

Fiches thématiques à destination des régisseurs

Bureau GP-1A

Direction générale des finances publiques

Octobre 2024

SOMMAIRE

Fiche I-1 Autorité compétente pour créer ou modifier une régie	3
Fiche I-2 L'acte constitutif (ou modificatif) d'une régie.....	5
Fiche I-3 Le contrôle des régies par l'ordonnateur	9
Fiche I-4 L'avis conforme du comptable sur l'acte constitutif (ou modificatif) d'une régie	11
Fiche I-5 L'avis conforme du comptable sur la nomination d'un régisseur ou d'un mandataire	13
Fiche I-6 La gestion informatisée des régies	15
Fiche I-7 La sécurisation et l'optimisation de la gestion des opérations des régies	18
Fiche I-8 Les régies temporaires	20
Fiche I-9 Les conséquences du contrôle d'une régie	22
Fiche II-1 Le personnel d'une régie : régisseur et mandataire(s)	23
Fiche II-2 La nomination du régisseur et des mandataires	26
Fiche II-3 L'installation et la prise de fonction du régisseur et des mandataires	29
Fiche II-4 La gestion de l'absence et du départ d'un régisseur.....	33
Fiche II-5 Le régime indemnitaire du régisseur et des mandataires.....	36
Fiche II-6 Le régime de responsabilité du régisseur et du mandataire suppléant.....	38
Fiche III-1 Définition générale d'une régie de recettes.....	42
Fiche III-2 L'encaissement de recettes pour le compte de tiers	44
Fiche III-3 L'encaissement échelonné des paiements par les régisseurs.....	46
Fiche III-4 La régie ou sous- régie de recettes prolongée	48
Fiche III-5 Définition et gestion de l'encaisse des régies du secteur public local	50
Fiche III-6 Justifications et modes de perception des recettes.....	53
Fiche III-7 L'encaissement d'instruments de paiement	66
Fiche III-8 Contrôles et comptabilité du régisseur de recettes	68
Fiche IV-1 Définition d'une régie d'avances	72
Fiche IV-2 Définition et gestion de l'avance	74
Fiche IV-3 Les modes de règlement des dépenses	76
Fiche IV-4 Contrôles du régisseur d'avances avant le paiement de dépenses	80
Fiche IV-5 Comptabilité du régisseur d'avances	82
Fiche V Définition et spécificités d'une régie d'avances et de recettes	85

Fiche I-1 Autorité compétente pour créer ou modifier une régie

Mots clés : REGIE – CREATION – MODIFICATION - COMPETENCE

❑ BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-2 et R.1617-5-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT);
- Articles L.2121-29 et L.2122-22 alinéa 7 du CGCT pour les communes, L.3211-1 du CGCT et L.3211-2 pour les départements, L. 4221-1 du CGCT et L.4221-5 du CGCT pour les régions et, L. 5211-1 et L. 5211-2 du CGCT pour les établissements publics de coopération intercommunale ;
- Article L.6143-7 du code de la santé publique pour les établissements publics de santé ;
- Articles L.312-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles pour les établissements sociaux et médico-sociaux ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

La décision de charger des régisseurs, pour le compte des comptables publics, d'opérations d'encaissement ou de paiement appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local.

Toutefois, cette compétence peut faire l'objet d'une délégation d'attribution, selon les lois et règlements en vigueur.

Dès lors, l'acte constitutif d'une régie peut prendre la forme :

- ↳ soit d'une délibération de l'assemblée délibérante ;
- ↳ soit d'un acte de l'autorité exécutive, pris par délégation

■ AUTORITE COMPETENTE POUR CREER UNE REGIE DANS UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE OU UN ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE

▫ Selon la collectivité ou l'établissement public concerné, le bénéficiaire de la délégation peut être : le maire, le président du conseil général, la commission permanente ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale.

▫ Par ailleurs, une délibération peut se prononcer sur le principe de la création de la régie et confier à l'ordonnateur le soin d'en préciser les modalités de fonctionnement.

Les délégations en matière de création ou de définition des modalités de fonctionnement d'une régie doivent être effectuées conformément aux dispositions de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, qui précise que :

« L'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou le conseil d'administration d'un établissement public local fixe les régimes indemnitaires dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État. »

Aussi, lorsque l'acte constitutif d'une régie prend la forme d'un acte de l'autorité exécutive pris par délégation, **une délibération de l'assemblée délibérante doit prévoir la possibilité et les conditions d'attribution d'une indemnité de manquement des fonds aux régisseurs et mandataire-suppléant des régies de la collectivité ou de l'établissement public local.**

■ AUTORITE COMPETENTE POUR MODIFIER L'ACTE CONSTITUTIF D'UNE REGIE DEJA CREEE

▫ Lorsqu'une collectivité ou un établissement public local souhaite prendre un **acte emportant modification de l'acte constitutif d'une régie**, il convient de s'assurer que l'acte modificatif de l'acte constitutif **respecte le principe du parallélisme des formes et celui de la compétence de l'auteur de l'acte.**

En effet, comme précisé supra, **l'autorité exécutive peut être habilitée**, par décision de l'assemblée délibérante, **à intervenir en matière de fonctionnement des régies.**

Ainsi, l'article L.2122-22.7° du CGCT précise que le maire peut être chargé de " *créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux*". Il s'agit d'une **délégation de compétences.**

Le maire est dès lors seul compétent pour statuer sur les matières qui font l'objet de la délégation, le conseil municipal étant dessaisi de sa compétence par l'effet de la délégation. **Tant que la délégation est susceptible d'application, le conseil municipal ne peut donc pas prendre de décisions relatives à la création d'une régie**; s'il le faisait, il empièterait sur la compétence du maire et sa délibération serait entachée de nullité pour incompétence.

Lorsque le maire dispose d'une telle délégation, un comptable ne peut donc pas donner un avis conforme à la création d'une régie par délibération du conseil municipal.

Toutefois, il convient de préciser qu'aux termes des dispositions précitées, cette **délégation est très précise et doit faire l'objet d'une interprétation stricte.**

Les effets de la délégation ne concernent pas les actes modificatifs des régies qui ont été instituées par une décision de l'assemblée délibérante.

En vertu de la règle du parallélisme des compétences, sauf disposition spécifique, l'autorité compétente pour prendre un acte a également compétence pour prendre l'acte contraire ou inverse. Cela implique que l'autorité compétente pour modifier ou supprimer une régie est celle compétente pour créer la régie, à la date de la modification ou de la suppression. Ainsi, le délégataire de la compétence peut modifier ou rapporter un acte constitutif d'une régie, quand bien même celui-ci a été pris par l'assemblée délibérante, antérieurement à la délégation de compétences. A l'inverse, l'assemblée délibérante pourra modifier ou rapporter un acte pris par un délégataire, lorsque ce dernier ne bénéficiera plus de cette délégation.

■ AUTORITE COMPETENTE POUR LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTE OU SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX

▫ *S'agissant des établissements publics de santé*, le directeur d'un établissement public de santé bénéficie d'une compétence générale pour régler les affaires de l'établissement autres que celles qui sont dévolues au conseil de surveillance (article L.6143-7 du code de la santé publique).

A ce titre, **le directeur d'un établissement public de santé est compétent pour créer les régies.**

▫ *S'agissant des établissements sociaux et médico-sociaux* érigés en personne morale de droit public autonome, ils sont régis par des dispositions spécifiques issues du code de l'action sociale et médico-sociale (articles L.312-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles (CASF)).

Le conseil d'administration voit ses compétences énumérées de manière limitative (article L.315-12 du CASF), le directeur réglant les affaires générales (L.315-17 du CASF).

Dès lors, **le directeur d'un établissement public social ou médico-social est compétent pour créer les régies.**

Fiche I-2 L'acte constitutif (ou modificatif) d'une régie

Mots clés : REGIE – CREATION – ACTE CONSTITUTIF – MENTIONS - MODIFICATION

☐ BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Articles L.2121-29 et L.2122-22 alinéa 7 du CGCT pour les communes, L.3211-1 du CGCT et L.3211-2 pour les départements, L. 4221-1 du CGCT et L.4221-5 du CGCT pour les régions et, L. 5211-1 et L. 5211-2 du CGCT pour les établissements publics de coopération intercommunale ;
- Article L.6143-7 du code de la santé publique pour les établissements publics de santé ;
- Articles L.312-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles pour les établissements sociaux et médico-sociaux ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

L'acte constitutif est l'acte juridique qui formalise la décision par l'autorité compétente de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local de charger des régisseurs pour le compte des comptes publics d'opérations d'encaissement ou de paiement.

Les dispositions de l'acte constitutif définissent les opérations confiées aux régisseurs ainsi que leurs conditions d'exécution et les modalités de fonctionnement de la régie.

■ L'ETUDE PREALABLE DE LA PERTINENCE DE LA CREATION D'UNE REGIE ET DE L'ADEQUATION DE SES MODES DE FONCTIONNEMENT AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITE OU DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

▫ La **régie** est un **mode de gestion qui présente de nombreux avantages** : faciliter l'accès des usagers au service, abonder rapidement la trésorerie de la collectivité avec l'encaissement des recettes de la commune dès que le service a été rendu, permettre le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives, etc...

Cependant, ce **mode de gestion est régi par les règles de la comptabilité publique** puisque les opérations sont exécutées pour le compte du comptable public assignataire et ont vocation à être intégrées dans sa comptabilité au même titre que celles qu'il a personnellement effectuées.

▫ Au regard de la spécificité de ce mode de gestion, de la qualité du service rendu aux usagers et de la protection des deniers publics, **avant toute décision de création d'une régie, il convient entre autres d'examiner** :

↳ **L'opportunité et la nécessité de la création d'une nouvelle régie ou de la simple modification d'une régie existante.**

Ainsi, il est possible d'inclure dans l'acte constitutif d'une régie existante l'encaissement d'une nouvelle recette ou d'ajouter le paiement d'une dépense.

↳ **la pertinence des moyens de perception des recettes ou de règlement des dépenses** : l'intérêt de certains moyens de paiement dématérialisés en termes de rapidité et de commodité d'encaissement ou de paiement des dépenses (la carte bancaire permet sous certaines conditions d'effectuer des paiements à la commande sur Internet), les inconvénients et difficultés en termes de gestion ou d'impayés (chèque) ou dus au caractère innovant du mode de paiement (paiement par téléphone mobile), la proposition de nouveautés plus pratiques pour les usagers (PayFiP).

↳ l'introduction de précision en vue de **faciliter le fonctionnement ou de sécuriser les opérations d'une régie** : comme la ventilation du montant de l'encaisse selon le mode de paiement (limiter le montant des fonds détenus en numéraire) dans l'acte constitutif de la régie.

■ LE CONTENU DE L'ACTE CONSTITUTIF

▫ L'acte constitutif d'une régie ou sous-régie est l'acte qui définit et délimite les opérations confiées au régisseur et aux mandataires et leurs conditions d'exécution.

▫ **Obligatoires ou facultatives, certaines dispositions sont communes à tout type de régie et d'autres sont spécifiques aux régies effectuant certaines opérations.**

Le [tableau annexé](#) à la présente fiche récapitule les mentions obligatoires et facultatives de l'acte constitutif des régies selon la nature des opérations envisagées.

Au nombre des mentions obligatoires **figure l'avis conforme du comptable public assignataire** qui doit se **prononcer sur le projet d'acte constitutif avant toute signature par l'autorité compétente** (cf. [fiche n°1-4](#) relative à l'avis du comptable public sur l'acte constitutif de la régie).

■ LES FORMALITES LIEES A L'APPLICATION DE L'ACTE CONSTITUTIF

▫ S'agissant du **caractère exécutoire de l'acte constitutif**, il est exécutoire de plein droit :

- dès qu'il est **publié et transmis au représentant de l'Etat dans le département pour une collectivité un établissement public local** et,
- **dès sa publication pour les établissements publics de santé.**

▫ **L'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit faire l'objet d'au moins cinq copies :**

- une pour les services administratifs de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- une destinée au régisseur ;
- une pour le mandataire suppléant ;
- deux adressées au comptable, dont l'une d'elle doit être jointe, parmi les pièces particulières, au premier compte de gestion qui suit la création de la régie ou sous-régie. L'autre sera conservée dans le poste comptable ;
- le cas échéant, une destinée au mandataire "sous-régisseur".

▫ Afin d'assurer la bonne information des usagers, **l'acte constitutif de la régie ou de la sous-régie doit faire l'objet de mesures de publicité suffisantes par des moyens appropriés** (journal local, affichage à la mairie ou dans les locaux de l'établissement, au lieu d'installation de la régie ou de la sous-régie).

■ LA MODIFICATION DES DISPOSITIONS DE L'ACTE CONSTITUTIF

▫ Lorsqu'une collectivité ou un établissement public local souhaite, quelle qu'en soit la raison, modifier les dispositions d'un acte constitutif exécutoire, il convient de **s'assurer que l'acte modificatif de l'acte constitutif respecte le principe du parallélisme des formes et celui de la compétence de l'auteur de l'acte** (cf. [fiche n°1-1](#) relative à l'autorité compétente pour créer ou modifier une régie).

▫ Par ailleurs pour **faciliter la lisibilité du dossier et la gestion de la régie**, il est conseillé à l'autorité compétente de **préciser dans l'acte modificatif que ce dernier « annule et remplace »** l'acte constitutif initial et de préciser toutes les modalités de fonctionnement d'une régie dans un seul et même acte. A défaut, la **tenue d'arrêtés consolidés** des modifications successives est vivement conseillée.

▫ Enfin, **l'acte modificatif est soumis aux mêmes obligations de publicité et de transmission** au représentant de l'Etat.

TABLEAU RECAPITULATIF DES MENTIONS OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES DES ACTES CONSTITUTIFS DES REGIES (OU SOUS-REGIE)

Visas	OBLIGATOIRES ET COMMUNS A TOUT TYPE DE REGIE	<ul style="list-style-type: none"> - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22; - articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
		➔ l'avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie
	SELON LE TYPE D'ETABLISSEMENT CONCERNE	<ul style="list-style-type: none"> - pour les régies des EPS : le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.6143-7 et R.6145-54-1; - pour les régies des établissements sociaux et médico-sociaux : le Code de l'action sociale et des familles et notamment l'article L.315-17.
	EN CAS D'ACTE DE L'AUTORITE EXECUTIVE, PRIS PAR DELEGATION	la délibération de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local permettant à l'autorité exécutive de créer la régie
	POUR LES ACTES CONSTITUTIFS DES SOUS-REGIES	la décision de création de la régie (principale)

Nature de la régie concernée	Dispositions obligatoires	Dispositions facultatives
Dispositions communes à tout type de régie	<ul style="list-style-type: none"> - service auprès duquel est instituée la régie ou sous-régie et adresse du siège de la régie ou sous-régie (adresse ; organisme public auquel est rattaché le service public, etc...) ; - objet de la régie ou sous-régie ; - l'attribution ou non d'une indemnité de manquement des fonds ; - délai ou date de production des justifications d'opérations ; - signature de l'acte 	<ul style="list-style-type: none"> - ouverture d'un compte de disponibilités ; - la création de sous-régies ; - pour les sous-régies : la possibilité pour un "sous-régisseur" d'utiliser le compte de disponibilités de la régie avec la précision des opérations qu'il est habilité à effectuer ; - l'intervention de mandataires autres que les sous-régisseurs et les suppléants ; - durée de fonctionnement pour les régies temporaires.
Dispositions spécifiques aux régies de recettes	<ul style="list-style-type: none"> - la liste <i>exhaustive</i> des recettes pouvant être encaissées par le régisseur ; - les modes de perception des recettes ; - la forme des justificatifs remis en contrepartie des encaissements - le montant maximum et la périodicité de versement de l'encaisse. 	<ul style="list-style-type: none"> - l'existence et le montant d'un fonds de caisse ; - la date limite d'encaissement par le régisseur en cas de régie prolongée.
Dispositions spécifiques aux régies d'avances	<ul style="list-style-type: none"> - la liste <i>exhaustive</i> des dépenses pouvant être payées par le régisseur ; - les modes de règlement des dépenses ; - le montant maximum de l'avance mise à disposition du régisseur (au plus égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer). 	<ul style="list-style-type: none"> - pour les régies à l'étranger, toute disposition spécifique ou dérogatoire (nature des dépenses, plafond de l'avance, etc...) ; - le principe d'une avance complémentaire ou la possibilité d'octroyer deux montants d'avance en fonction des flux d'activités de la régie.
Dispositions spécifiques aux régies d'avances et de recettes	<p><i>Les dispositions obligatoires et facultatives des régies ou sous-régies d'avances et de recettes sont une combinaison des dispositions propres aux régies de recettes et aux régies d'avances décrites ci-dessus.</i></p>	

Fiche I-3 Le contrôle des régies par l'ordonnateur

Mots clés : REGIE – CONTROLE – ORDONNATEUR - REGISSEUR

BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-17 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Aux termes de l'article R.1617-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les opérations des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances sont également soumises au contrôle administratif et comptable de l'ordonnateur.

La régie est un mode de gestion qui présente de nombreux avantages et qui doit faire l'objet d'une attention particulière.

L'insuffisance (voire l'inexistence) **du dispositif de contrôle interne** (absence de séparation des tâches ou défaut de mise en place de contrôles mutuels) **au sein des services de l'ordonnateur chargés du mandatement, de la liquidation des dépenses ou de l'émission des titres de recettes, est souvent à l'origine de dysfonctionnements voire de fraudes.**

Outre l'impact budgétaire (pertes financières pour les régies de recettes, dépassement de crédit pour les régies d'avances et défaut de sincérité comptable), les cas de fraude entachent également l'image de la collectivité et de ses dirigeants puisqu'ils font souvent l'objet d'une médiatisation importante. **Il importe donc à l'ordonnateur de mettre en place un réel dispositif de contrôle des régies.**

A l'instar du comptable¹ l'ordonnateur (et ses services) est amené à effectuer **deux types de contrôles sur les opérations des régies** : un contrôle administratif et un contrôle comptable.

■ LE CONTROLE ADMINISTRATIF DE L'ORDONNATEUR SUR LES REGIES

L'ordonnateur doit constituer un **dossier pour chaque régie, dans lequel il regroupe tous les documents relatifs au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur.**

Le tableau ci-dessus reprend, de manière non exhaustive, la liste des documents pouvant constituer ce dossier.

OBJET DES DOCUMENTS	DESCRIPTION ET EXEMPLES
Les documents relatifs au fonctionnement de la régie	l'acte constitutif et les éventuels actes modificatifs de la régie
	les documents relatifs au compte de disponibilités ouvert au nom de la régie (les formulaires d'ouverture de compte et de nomination des titulaires du compte accompagnés des pièces justificatives obligatoires, document justifiant de la dérogation ayant permis l'ouverture d'un compte bancaire ou postal)
	les documents relatifs aux moyens de paiements ou d'encaissement tels que : le contrat commerçant si mise en place d'un Terminal de Paiement Externe (par exemple : Terminal de Paiement Electronique, module de vente à distance sécurisée (VADS) ou par téléphone (VAD) automate de paiement) , la convention d'adhésion à PayFiP si recours à la solution de paiement en ligne de la DGFIP la convention relative à l'encaissement d'un instrument de paiement (CESU, chèques-vacances, chèque-loisirs, chèque-lire, etc...), les conventions relatives à l'encaissement par un tiers privé, etc...
	les documents relatifs à la tarification (décisions de fixation des tarifs en vigueur)
	les documents relatifs à d'éventuelles applications informatiques ou appareils utilisés dans le cadre de la régie : guides techniques des outils informatiques utilisés par le régisseur (logiciel de gestion) et s'agissant des dispositifs d'encaissements par carte bancaire, un document attestant de leur conformité aux exigences techniques ou sécuritaires en vigueur (ex : agrément CB du terminal de paiement électronique). ²

¹ L'ordonnateur est informé de toute irrégularité significative décelée lors des contrôles sur pièces du comptable. Il est également destinataire de tous les procès-verbaux de vérification de régie, qu'il est tenu de signer pour attester de son information.

² Lors de la mise en place des dispositifs d'encaissement par carte bancaire, le comptable peut s'appuyer sur ses interlocuteurs au sein de la Direction locale (correspondant moyen de paiement, chef de service DSF, CDL).

	les documents relatifs aux vérifications de la régie (procès-verbaux des précédentes vérifications ainsi que les éventuels plans d'action)
	tout autre document précisant une spécificité du mode de fonctionnement de la régie ou justifiant une dérogation (exemples : les dérogations accordées aux régies d'acquisitions de spectacles permettant au régisseur d'effectuer des paiements par chèques supérieurs au montant de 10 000 euros, convention relative à l'encaissement de recettes pour le compte d'un tiers)
Les documents relatifs aux intervenants dans le maniement des fonds de la régie	l'acte de nomination du régisseur, des éventuels sous-régisseurs et de tous les mandataires
	les documents relatifs à l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au régisseur
	les documents relatifs à l'attribution d'une indemnité de maniement des fonds du régisseur et/ou au mandataire –suppléant
	les documents relatifs aux remises de service entre les différents intervenants (procès-verbaux de remise de service entre régisseurs ou sous-régisseurs, entre régisseur et mandataire-suppléant / sous-regisseur
Les documents relatifs à la clôture de la régie	l'acte de suppression de la régie (décision exécutoire de l'autorité habilitée à la créer en vertu de la règle de parallélisme des formes) et le cas échéant des documents suivants : le certificat de libération définitive accordé au régisseur , les documents relatifs à la clôture du compte de disponibilités de la régie.

Par ailleurs, **l'ordonnateur est l'autorité de nomination des régisseurs et des mandataires** (art R.1617-3 du CGCT). Ainsi, lorsque les **régisseurs sont employés** par une collectivité territoriale, un établissement public local ou un établissement public de santé, ils sont également soumis à **l'autorité hiérarchique de l'exécutif** de ce dernier.

Lorsque le régisseur ne relève pas de l'autorité hiérarchique de l'exécutif (cas du régisseur, membre du personnel d'un prestataire), il doit respecter les dispositions réglementaires relatives aux régies du secteur public local et les directives de l'ordonnateur en ce qui concerne la gestion et le fonctionnement de la régie.

■ LE CONTROLE COMPTABLE DE L'ORDONNATEUR SUR LES REGIES

Le contrôle comptable de l'ordonnateur sur les régies revêt deux aspects : le contrôle sur pièces et le contrôle sur place.

◆ LE CONTROLE SUR PIECES :

La **régularisation comptable des opérations d'une régie nécessite l'émission de mandats de dépense et de titres de recettes par l'ordonnateur** (cf. titre 12 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics).

Lors de l'émission des ordres de payer et de recouvrer correspondants, l'ordonnateur est astreint à exercer les vérifications nécessaires de ces opérations (cf. article 11 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

En sa qualité d'ordonnateur, il doit ainsi :

- veiller à ce que le régisseur **intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie** (veiller à l'indication claire de la nature de la dépense pour les régies d'avances et que les recettes encaissées sont bien prévues dans l'acte constitutif de la régie) ;
- veiller **au respect des modalités de fonctionnement** également déterminées dans l'acte de création de la régie et le cas échéant des sous-régies (et en cas de besoin, demander au régisseur de lui communiquer ses registres comptables) ;
- **s'assurer de l'encaissement normal des produits** au vu des bordereaux des recettes encaissées. Il s'agit notamment de s'assurer de **l'encaissement normal des produits en cohérence avec l'activité générale ou la fréquentation du service concerné** (piscine, salle de spectacles, etc..) et, de la traduction comptable régulière des encaissements ou décaissements effectués dans les régies;
- **exercer sur les pièces justificatives de dépenses** qui lui sont remises par le régisseur d'avances **les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après mandatement** et vérifier que les pièces sont bien revêtues de l'acquit libératoire ou de la mention en tenant lieu.

La transmission des pièces justificatives par le régisseur à l'ordonnateur doit permettre à ce dernier de réaliser ces différents contrôles en amont lors du mandatement ou de l'émission des titres de recettes, préalablement à leur prise en charge par le comptable.

◆ LE CONTROLE SUR PLACE :

L'efficacité du contrôle interne de l'ordonnateur justifie qu'il opère également des contrôles sur place sachant que la régie est implantée dans les locaux de l'organisme public dans la majeure partie des cas.

L'exercice des missions de contrôles, notamment sur place, des régies étant peu répandu au sein des services de l'ordonnateur, **le déroulement de contrôles conjoints des régies avec le comptable public assignataire peut être prévu dans le cadre d'une démarche partenariale**. La sécurisation des régies peut en effet être incluse dans les actions prévues dans une **convention de services comptable et financier ou un engagement partenarial**.

Fiche I-4 L'avis conforme du comptable sur l'acte constitutif (ou modificatif) d'une régie

Mots clés : REGIE – AVIS CONFORME – COMPTABLE PUBLIC - CREATION – ACTE CONSTITUTIF – MODIFICATION

BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Tout projet d'acte constitutif ou modificatif d'une régie doit obligatoirement faire l'objet d'un avis conforme du comptable public assignataire de la collectivité ou de l'établissement public local concerné.

OBJET ET FORME DE L'AVIS CONFORME

▫ L'avis conforme du comptable porte sur **la régularité des dispositions de l'acte de création au regard de la réglementation en vigueur au moment de la création de la régie.**

Cet avis conforme se justifie par le fait, d'une part, que toute régie ou sous-régie implique le maniement de deniers publics, et d'autre part, que le régisseur agit au nom du comptable et pour son compte.

▫ Outre la **compétence de l'auteur de l'acte**, l'avis du comptable porte sur la présence de toutes les mentions³ obligatoires dont certaines sont communes à tout type de régie et d'autres sont spécifiques aux régies effectuant certaines opérations .

▫ La délivrance de l'avis conforme sur un acte constitutif est également **l'occasion d'une mise en œuvre du partenariat entre le comptable et la collectivité ou l'ordonnateur dans l'optique de rationaliser et d'améliorer la gestion des régies.**

En effet, dans le cadre de son rôle de conseil, le comptable peut apporter certains éléments permettant d'apprécier :

- **l'opportunité et la nécessité de la création de régies nouvelles ou de la simple modification d'une régie existante ;**

- **la pertinence des moyens de perception des recettes ou de règlement des dépenses** : l'intérêt de certains moyens de paiement dématérialisés en termes de rapidité et de commodité d'encaissement ou de paiement des dépenses (la carte bancaire permet sous certaines conditions d'effectuer des paiements à la commande, prélèvement), les inconvénients et difficultés en termes de gestion ou d'impayés (chèque) ou dus au caractère innovant du mode de paiement (paiement par téléphone mobile) ;

- **l'introduction de précision en vue de faciliter le fonctionnement ou de sécuriser les opérations d'une régie** : comme la ventilation du montant de l'encaisse selon le mode de paiement (limiter le montant des fonds détenus en numéraire) dans l'acte constitutif de la régie.

-le rappel de l'obligation faite aux entités publiques de mettre à disposition de leurs usagers un service de paiement en ligne (art. L1611-5-1 du CGCT). Ou, pour les cas d'exception à l'obligation, le recours *a minima* à un terminal de paiement électronique.

▫ L'avis conforme doit être **délivré à l'autorité compétente par écrit** (par courriel ou, à défaut, par courrier) et doit être conservée par l'ordonnateur et le régisseur dans le dossier de la régie.

PORTEE DE L'AVIS CONFORME

▫ L'avis du comptable doit être **préalable** à la délibération ou à la décision de l'ordonnateur.

▫ C'est une **formalité substantielle**. En effet, une consultation obligatoire avec avis conforme a la signification suivante : l'administration est obligée de consulter et elle est également obligée de suivre l'avis si elle prend une décision. La méconnaissance de l'une ou l'autre de ces deux obligations est assimilée à une incompétence. Le défaut

³ Les mentions devant figurer dans les actes constitutifs sont reprises dans le tableau joint en annexe de la [fiche n°I-2](#) relative à l'acte constitutif (ou modificatif) d'une régie

d'avis conforme constitue un cas d'incompétence du décideur, soulevable d'office par le juge comme moyen d'ordre public (*CE, 8 juin 1994, Mme Laurent*).

▫ Par conséquent, **l'absence de respect de cette formalité** emporte deux conséquences :

l'acte est susceptible d'être déféré devant le juge administratif en raison du non-respect de la réglementation ;

le comptable ne peut pas prendre en charge les opérations de la régie, non du fait de l'illégalité présumée de l'acte constitutif mais du fait que le régisseur agit en son nom et pour son compte.

La délivrance d'un avis non conforme sur un projet d'acte constitutif ou modificatif d'une régie doit donc être motivée.

▫ **En cas d'irrégularité relevée par le comptable, l'ordonnateur en est informé afin de procéder aux modifications requises.**

▫ S'agissant de la **portée de l'avis conforme du comptable dans le temps, elle est liée à celle de la décision de création de la régie.**

Constituant une étape nécessaire d'une prise de décision, l'avis conforme est assimilable à une mesure préparatoire. Elle ne peut faire l'objet d'un recours juridictionnel ni d'un retrait, ce dernier ne suffisant pas à remettre en cause la légalité de l'acte constitutif.

▫ Toutefois, dans le cadre de son rôle de conseil, **le comptable peut, à tout moment, inviter l'ordonnateur à procéder à la modification de l'acte constitutif d'une régie pour tout motif légitime tel que :**

- **un changement de réglementation ;**

- **la découverte d'un dysfonctionnement** susceptible d'engager sa responsabilité en tant que gestionnaire ou de porter préjudice à la collectivité.

Fiche I-5 L'avis conforme du comptable sur la nomination d'un régisseur ou d'un mandataire

Mots clés : REGIE – AVIS CONFORME – COMPTABLE PUBLIC - NOMINATION – REGISSEUR – MANDATAIRE

BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Tout projet d'acte de nomination d'un régisseur doit obligatoirement faire l'objet d'un avis conforme du comptable public assignataire de la collectivité ou de l'établissement public local concerné.

■ OBJET ET FORME DE L'AVIS CONFORME

▫ Les **régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur** de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local (ex : maire pour les communes ou directeur pour les établissements publics de santé) auprès duquel la régie est instituée **sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.**

▫ L'avis conforme du comptable est un **préalable obligatoire avant toute nomination**, qu'il s'agisse d'un régisseur ou d'un mandataire. Cet avis conforme vaut **agrément du régisseur ou d'un mandataire** par le comptable public. **L'ordonnateur ne peut donc passer outre un avis défavorable.** Compte tenu du fait que le régisseur agisse au nom et pour le compte du comptable la possibilité de délivrer un avis conforme pour la nomination d'un régisseur relève de la seule appréciation du comptable.

▫ L'avis conforme doit être **délivré à l'autorité compétente par écrit** (courrier ou courriel) et doit être conservé par l'ordonnateur et le régisseur dans le dossier de la régie.

▫ Pour la délivrance de son avis, les points de contrôle du comptable public portent notamment sur :

↳ **la vérification de l'absence d'incompatibilité d'exercice de la fonction du régisseur ou mandataire :**

▲ Les règles d'incompatibilité relatives aux régisseurs découlent principalement du **principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.**

Certaines personnes ne peuvent être nommées régisseur d'avances ou de recettes ou mandataire quel qu'il soit. Il s'agit :

- de **l'ordonnateur** de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local concerné ; du **comptable assignataire et du personnel des services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques** qui lui est rattaché ;
- de **tout élu, fonctionnaire de la fonction publique territoriale ou hospitalière ayant reçu, en fonction des lois et règlements en vigueur, délégation de fonctions et/ou de signature par l'exécutif de la collectivité, dans le cas où cette délégation donne au bénéficiaire la possibilité d'engager, liquider et mandater les dépenses et d'émettre les titres de recettes de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local concerné⁴.**

Il convient donc d'accorder une attention particulière aux délégations dont peut disposer une personne que l'ordonnateur souhaite nommer régisseur.

Dans la mesure du possible, il est préférable de privilégier la nomination de personne n'ayant aucun lien avec l'exécutif de la collectivité ou de l'établissement public local.

▲ Par ailleurs, au titre de sa fonction de régisseur agissant au nom et pour le compte du comptable, le régisseur est soumis aux mêmes obligations et au même régime d'incompatibilité⁵.

Dès lors l'incompatibilité prévue par l'article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique est applicable au régisseur et ses mandataires. Ainsi, **un ordonnateur ne peut nommer son conjoint régisseur ou mandataire.**

↳ **l'examen du contenu et du formalisme de l'acte de nomination :**

Dans le cadre de la délivrance de son avis conforme, le comptable signale à l'ordonnateur tout **manquement au formalisme des actes de nomination** tel que l'absence des visas et signatures requis ou celle d'une mention obligatoire⁶.

↳ **l'examen de l'aptitude à exercer les fonctions de régisseur ou de mandataire :**

▲ A la réception d'un projet d'arrêté de nomination d'un régisseur ou mandataire, le comptable agréé un régisseur ou mandataire **au regard de la compatibilité des fonctions de la personne désignée avec celles de régisseurs ou mandataires mais également de la confiance en cette personne et dans sa capacité à gérer correctement et sans risque de détournement, des fonds publics.**

⁴ A contrario, un élu ne bénéficiant d'aucune délégation peut être nommé régisseur.

⁵ Ce régime s'applique à toute personne susceptible de manier des fonds publics et donc également aux mandataires.

⁶ dont la liste est rappelée dans le tableau en annexe de la [fiche n° II-2](#) relative à la nomination du régisseur et des mandataires

▲ Peut être nommée régisseur, **toute personne physique de nationalité française ou européenne répondant aux conditions de stabilité requises** pour effectuer le recouvrement de recettes ou le paiement de dépenses d'un organisme public. Le régisseur et le mandataire-suppléant doivent être **majeurs**.

▲ Le régisseur et les mandataires sont généralement choisis parmi le personnel de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local mais ce n'est pas une obligation.

Peuvent ainsi être nommés régisseur ou mandataire : des commerçants, des membres du personnel d'un prestataire de la collectivité, etc⁷...

▲ L'exercice de la fonction de régisseur ou de mandataire réclame une certaine rigueur et l'assimilation de certaines règles de la comptabilité publique. Toutefois, l'absence de formation comptable ne peut à elle seule justifier le refus de leur nomination. Une formation ad hoc peut être recommandée, notamment dans le cas de recours à un régisseur placé chez un prestataire.

▲ Au regard de l'exercice effectif de la fonction, de la responsabilité qu'encourt le régisseur en tant que gestionnaire public ou de la complexité de gestion⁸, **le comptable peut**, après libre appréciation des circonstances ou des particularités locales, **délivrer un avis non conforme à la nomination d'une personne qui est déjà régisseur titulaire de plusieurs régies**. Il peut le cas échéant, demander à l'ordonnateur de justifier son choix de nomination.

▲ Enfin, d'autres éléments tels que **des dysfonctionnements constatés lors de l'exercice de fonctions similaires antérieurement peuvent également justifier un refus d'agrément**.

■ PORTEE DE L'AVIS CONFORME

▫ L'avis du comptable doit être **préalable** à la nomination d'un régisseur ou d'un mandataire.

▫ C'est une **formalité substantielle**. En effet, une consultation obligatoire avec avis conforme a la signification suivante : l'administration est obligée de consulter et elle est également obligée de suivre l'avis si elle prend une décision. La méconnaissance de l'une ou l'autre de ces deux obligations est assimilée à une incompétence. Le défaut d'avis conforme constitue un cas d'incompétence du décideur, soulevable d'office par le juge comme moyen d'ordre public (*CE, 8 juin 1994, Mme Laurent*).

▫ Par conséquent, **l'absence de respect de cette formalité** emporte deux conséquences :

↳ **l'acte est susceptible d'être déféré devant le juge administratif** en raison du non-respect de la réglementation ;

↳ **le comptable ne peut pas prendre en charge les opérations de la régie**, non du fait de l'illégalité présumée de l'acte de nomination mais du fait que le régisseur agit en son nom et pour son compte.

▫ **En cas d'irrégularité relevée par le comptable, l'ordonnateur en est informé afin de procéder aux modifications requises.**

▫ S'agissant de la **portée de l'avis conforme du comptable dans le temps, elle est liée à celle de la décision de nomination**. Constituant une étape nécessaire d'une prise de décision, l'avis conforme est assimilable à une mesure préparatoire. Elle ne peut faire l'objet d'un recours juridictionnel ni d'un retrait, ce dernier ne suffisant pas à remettre en cause la légalité de l'acte constitutif.

▫ Toutefois, dans le cadre de son rôle de conseil, **le comptable peut, à tout moment, inviter l'ordonnateur à procéder à la modification de l'acte de nomination pour tout motif légitime tel : qu'un changement de réglementation ou de condition de fonctionnement de la régie ou la découverte d'une mention susceptible d'engager sa responsabilité en tant que gestionnaire (ou celle du régisseur) ou de porter préjudice à la collectivité.**

⁷ des agents de police municipale peuvent être nommés régisseurs de droits de place (cf. *Réponse ministérielle à la question écrite n°54349, JOAN du 19 novembre 2001*).

⁸ Régie dotée de compte DFT, multiplicité des dépenses et/ou recettes, existence de sous-régie, éloignement du siège des régies concernées.

Fiche I-6 La gestion informatisée des régies

Mots clés : REGIE – INFORMATISATION – LOGICIEL – FONCTIONNEMENT

BASE REGLEMENTAIRE

- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

L'importance des opérations d'une régie de recettes, d'une régie d'avances ou d'une régie d'avances et de recettes peut amener une collectivité ou un établissement public local à informatiser les procédures liées à leur fonctionnement.

Au delà du coût, le choix d'une application informatique doit être opéré en prenant en considération plusieurs critères et objectifs afin de répondre au mieux aux besoins de la collectivité en adéquation avec la réglementation et la sécurisation des opérations.

Au regard du principe de libre administration des collectivités locales et des règles de libre concurrence, la Direction générale des finances publiques ne délivre aucun agrément pour les logiciels de gestion des régies.

Le choix de l'application informatique relève de l'appréciation et de la responsabilité de l'autorité compétente de la collectivité ou de l'établissement public local concerné.

Cependant, il est **très fortement conseillé de solliciter en amont le comptable public assignataire**, qui pourra apporter des informations et des conseils sur les **objectifs d'exactitude et de sécurité prévus par la réglementation en matière d'informatisation des régies.**

Le choix d'une application informatique doit être opéré au regard des objectifs suivants :

■ 1 - **REPONDRE AUX BESOINS DE LA COLLECTIVITE**

▫ Comme dans toute procédure de commande publique, dans le cadre des démarches en vue de l'acquisition d'une application informatique, les collectivités et les établissements publics locaux doivent, selon la ou les régie(s) concernée(s), **apporter une attention particulière à la rédaction du cahier des charges relatif aux fonctionnalités et caractéristiques recherchées.**

▫ En effet, outre la **nature des opérations** (recettes, dépenses ou mixtes), il convient de prendre en compte toutes les **modalités de fonctionnement de la régie.**

Ainsi, **l'application informatique doit être en mesure :**

↳ **de traiter toutes les opérations de la régie** : intégrer tous les produits ou postes de dépenses, gérer les différentes tarifications selon la catégorie de produits ou d'usagers, identifier les encaissements pour compte de tiers, gérer l'encaissement d'arrhes ou d'acomptes, etc..;

↳ **de tenir compte de toutes les modalités de fonctionnement de la régie :**

- **répertorier tous les moyens de paiement ou d'encaissement** (avec le cas échéant des fonctionnalités spécifiques pour certains moyens de paiement comme le suivi des encaissements par carte bancaire avec ajustements des frais de commissionnement, la gestion des chèques impayés);

- **gérer les tickets ou autres cartes d'accès ou privatives de paiement;**

- **permettre un éventuel interfaçage avec d'autres applications ou logiciels utilisés dans le cadre de la régie** (ex: logiciel de vente de billetterie, logiciels en matière hospitalière),

- **assurer un lien informatique permettant d'intégrer les opérations de toutes les sous-régies ou des points d'encaissement rattachés à la régie ;**

- **envoyer et gérer des relances conformes à la réglementation en vigueur en cas de régie prolongée.**

■ 2 – ASSURER LA SECURISATION, LA CONSERVATION ET LE CONTROLE DES OPERATIONS DANS LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA GESTION DE FONDS PUBLICS

Une application de gestion de régie doit impérativement comprendre les fonctions suivantes :

- la saisie obligatoire d'un mot de passe** pour l'accès au logiciel ;
- l'édition d'une facture**

Cette facture remise à l'usager du service public doit valoir valant quittance et comporter, entre autres:

- les coordonnées du débiteur ;
- la nature et le montant de la prestation ;
- la date de paiement ;
- le mode de règlement ;
- un numéro de quittance séquentiel ;
- en cas de versement d'arrhes, l'édition d'une première facture valant reçu ; le paiement définitif donnant lieu à l'édition d'une seconde facture, prenant en compte les arrhes préalablement encaissées ;
- l'annulation de quittance ;**
- la mémorisation des données comptables annulées ;**
- l'édition d'un état journalier, retraçant les produits encaissés par modes de règlement et reprenant distinctement les antérieurs ;**
- l'édition des journaux comptables par imputation budgétaire de recettes.**

De manière facultative, l'application peut prendre en compte et gérer en entrée et en sortie le stock des valeurs inactives (tickets) du régisseur.

▫ Au-delà de la simple **saisie d'un mot de passe**⁹, il convient d'être attentif aux **modalités de conservation, de renouvellement et d'individualisation** de ce dernier.

Cette sécurisation informatique peut être utilement complétée par l'existence **d'habilitations ou de profils différents** permettant de limiter les droits ouverts en fonction des attributions de chaque agent et traduisant une séparation des tâches.

▫ **Le logiciel doit garantir la traçabilité des opérations** afin d'en identifier les auteurs et de pouvoir mettre en place un dispositif de contrôle interne généralisé ou par type d'opérations (annulation, modification, contrôle des opérations des sous-régisseurs ou des mandataires par le régisseur voir les services de l'ordonnateur, existence d'anomalie bloquante).

Ainsi, lorsque le logiciel permet d'effectuer **des corrections ou des annulations, le comptable ou toute autre autorité de contrôle du régisseur doit être en mesure de déceler leur existence et de vérifier leur objet** (montant, date, n° de quittance ou d'opération, mode d'encaissement).

Indépendamment des mesures de sauvegarde inhérentes à toute application informatique, **les annulations ou corrections doivent être historisées** par l'application et pouvoir faire l'objet d'une édition en cas de besoin.

Cette historisation est importante car des modifications peuvent conduire à l'édition de documents comptables erronés. **Ces fonctions peuvent généralement être encadrées lors du paramétrage de l'application.**

▫ Enfin, il convient d'apporter une attention particulière à la **pertinence et à la complétude des états comptables édités par l'application. Ces états doivent être conformes à la réglementation de la comptabilité publique** (état journalier, journaux comptables, balances) et **permettre au comptable d'effectuer pleinement ses contrôles.**

⁹ Et de sa composition : nombre de caractère minimum, présence de minuscule, majuscule ou de chiffres.

■ 3 – **PERMETTRE UN USAGE OPTIMAL ET REEL DES FONCTIONNALITES PAR LES UTILISATEURS**

▫ Lors de l'acquisition d'une application informatique, il convient d'être attentif aux **services proposés par le prestataire** en ce qui concerne **l'installation et la maintenance du matériel ainsi que la formation des utilisateurs**. Le paramétrage lors de l'installation permet en effet de préciser l'entendue et la nature des droits et des opérations pouvant être effectués par les utilisateurs et de mettre en place des outils de contrôle interne.

▫ Le **paramétrage permet d'écarter ou de neutraliser des fonctionnalités de l'application permettant de contourner la réglementation ou d'effectuer des opérations qui ne relèvent pas de la compétence du régisseur¹⁰**. Ainsi, **un régisseur ne peut utiliser une fonctionnalité lui permettant d'accorder des délais de paiement ni d'apprécier le caractère irrécouvrable d'une créance même lorsqu'il est habilité à effectuer des relances¹¹** demeurées infructueuses.

Le paramétrage est également l'occasion de **s'assurer de la fiabilité et de l'effectivité des liens informatiques** en cas de multiplicité de structures (sous-régies) ou points d'encaissements reliées à la régie.

▫ Par ailleurs, afin d'assurer la bonne gestion de la régie, **l'acquisition du logiciel doit impérativement comprendre un volet formation pour tous les utilisateurs potentiels** (régisseur, mandataires, service financier ou gestionnaire de la collectivité).

La sécurisation des opérations et le souci de continuité du service s'oppose à la maîtrise de l'application informatique par un seul utilisateur, quelle que soit sa fonction

▫ Pour faciliter la gestion et le contrôle des opérations, il est également **fortement recommandé de présenter aux comptables ainsi qu'à leurs équipes chargées du suivi des régies les principales fonctionnalités et les documents justificatifs et comptables produits par les logiciels** installés dans des régies.

▫ Compte tenu de la faillibilité inhérente à toute application informatique, ***il appartient à l'ordonnateur de veiller à la bonne utilisation de l'application informatique et de procéder à des contrôles réguliers de cette dernière en prévention de tout usage frauduleux.***

¹⁰ Pour rappel, la compétence du régisseur se limite au recouvrement amiable.

¹¹ En cas de régie prolongée

Fiche I-7 La sécurisation et l'optimisation de la gestion des opérations des régies

Mots clés : REGIE – CREATION - FONCTIONNEMENT – PARTENARIAT – OPTIMISATION – SECURISATION- - DEMARCHE PARTENARIALE

☐ BASE REGLEMENTAIRE

- Articles R.1617-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

La mise en place de certaines pratiques ou procédures contribuent non seulement à améliorer le fonctionnement des régies mais également à en sécuriser les opérations afin de préserver la responsabilité des régisseurs et prémunir les collectivités et établissements publics locaux contre les risques de pertes financières ou de fraude.

Toutes ces mesures peuvent être mises en œuvre dans le cadre d'une démarche partenariale entre les collectivités ou établissements publics locaux et les services de la Direction générale des finances publiques.

Que ce soit lors de la délivrance de son avis sur un projet d'acte constitutif d'une régie, à la suite d'une vérification ou sur demande de l'ordonnateur, **le comptable peut, dans le cadre de son rôle de conseil, proposer des mesures afin d'améliorer le fonctionnement ou de sécuriser les opérations d'une régie.**

De telles mesures peuvent être mises en œuvre et formalisées dans le cadre de **conventions de service comptable et financier ou d'engagements partenariaux**¹². Ainsi, un accord partenarial peut prévoir des rencontres périodiques entre l'ordonnateur et le comptable public assignataire pour évoquer les régies de la collectivité ou de l'établissement public local ou la formation des régisseurs.

■ LES AXES D'OPTIMISATION DE FONCTIONNEMENT DES REGIES

1 – Le développement des échanges d'information entre l'ordonnateur et le comptable public assignataire.

Ainsi, les **projets de création ou modification des actes constitutifs et de nomination** de régisseurs ou mandataires doivent être **transmis au comptable public dans des délais suffisants** pour lui permettre d'émettre un avis éclairé. La délivrance de cet avis est également l'occasion pour le comptable public de faire des propositions pour **rationaliser la gestion et le fonctionnement des régies de la collectivité** ou de l'établissement public local. Ainsi, fort d'une vision globale du fonctionnement des régies de l'organisme concerné, le comptable peut suggérer **l'adaptation d'une régie existante** (ajout de l'encaissement d'une recette ou du paiement d'une dépense après modification de l'acte constitutif) **plutôt que la création d'une régie nouvelle.**

Enfin, **le comptable public assignataire doit être informé sans délai de toute irrégularité ou difficulté pouvant affecter le bon fonctionnement d'une régie** afin de préserver les intérêts de la collectivité ou de l'établissement public local.

2 – Le regroupement de certaines régies existantes afin de diminuer les coûts de fonctionnement, de faciliter la gestion ou les opérations de contrôles : régie dotée des mêmes moyens matériels, humains (régisseur, mandataires), installées dans des locaux identiques ou voisins.

3 – Le choix de moyens de recouvrement des recettes pertinents en vue d'améliorer le service aux usagers avec l'utilisation de moyens de paiement dématérialisés (carte bancaire, prélèvement, virement) **qui allient sécurité et simplicité d'utilisation.**

4 - La mise en place d'organigrammes fonctionnels au sein des régies les plus importantes.

5 – La formation des régisseurs et mandataires.

Il convient de veiller à leur formation et information sur les droits et obligations liés à leur fonction avant son exercice effectif.

¹² Pour plus de précisions sur ces deux démarches, cf. <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/partenariat-ordonnateur-comptable-dgfip-au-service-des-collectivites-locales-0>

Le volet formation doit également comprendre, le cas échéant, celle relative à l'utilisation de l'application informatique de la régie en cas de gestion informatisée¹³.

■ **LES AXES DE SECURISATION DES REGIES**

1- **L'effectivité des contrôles réglementaires des régies relevant des ordonnateurs**¹⁴ :

Les opérations des régisseurs doivent faire l'objet de contrôles périodiques de la part de l'ordonnateur avec notamment la mise en place de mesures de contrôles internes tels que :

- la séparation des tâches,
- des contrôles mutuels ou de supervision par les services financiers,
- des contrôles de la cohérence entre l'activité générale ou la fréquentation du service concerné (piscine, salle de spectacles, cantine, etc...).

De plus, au même titre que le comptable public, l'ordonnateur doit veiller la mise en œuvre des mesures correctives demandées par le comptable à la suite d'une vérification.

2 – **La mise en place d'opérations de contrôles conjoints avec le comptable** :

L'ordonnateur et le comptable peuvent mettre en place des procédures conjointes de contrôle interne notamment pour les régies sélectionnées au regard de leurs risques et/ou enjeux (notamment financiers).

3 - **La diminution du nombre d'opérations effectuées en numéraire** :

Les opérations effectuées en numéraire sont plafonnées à hauteur de 300 euros aussi bien en recettes¹⁵ qu'en dépenses.

Au delà de la réduction du coût de gestion de la régie, la diminution des opérations en numéraire tant en paiement qu'en encaissement contribue à **améliorer la sécurité des agents de la régie et des usagers en diminuant certaines situations à risques** (vol tant dans les locaux de la régie que lors du dégagement de l'encaisse).

L'ouverture d'un compte de dépôts de fonds au nom de la régie permet de recourir à de nombreux **moyens de paiement automatisés et dématérialisés** (carte bancaire, virement) qui contribuent à améliorer le fonctionnement des régies.

4 – **La clôture des régies n'effectuant plus d'opérations** :

Pour **éviter tout risque de fraude et donc de pertes financières** pour l'organisme concerné, l'autorité compétente doit procéder aux **formalités de clôture des régies dont l'activité (ou le manque d'activité) ne justifie plus le maintien**.

Il convient, entre autres, de **sensibiliser le régisseur sur la restitution des fonds, des moyens de paiement** (chèque, carte bancaire) **et d'encaissement** et, le cas échéant, de veiller à la **clôture du compte de dépôt de fonds**.

¹³ Il est fortement conseillé de consulter le comptable en matière d'informatisation des régies avant le lancement d'une procédure d'acquisition de l'application et de veiller à la formation du comptable au logiciel utilisé par le régisseur pour faciliter ses contrôles (cf. [fiche n°I-6 sur la gestion informatisée des régies](#)).

¹⁴ Cf. [fiche n°I-3 relative aux obligations de contrôle des régies par l'ordonnateur](#)

¹⁵ cf. article 1680 du code général des impôts.

Fiche I-8 Les régies temporaires

Mots clés : REGIE – TEMPORAIRE – FONCTIONNEMENT-

❑ BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-2 et R.1617-4-VI du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (titre 10).

La décision de créer une régie temporaire pour la gestion d'opération de paiement ou d'encaissement doit répondre à deux objectifs:

- un fonctionnement limité dans le temps,
- un fonctionnement épisodique et répétitif.

À l'exception de quelques dispositions particulières, le fonctionnement d'une régie temporaire est identique au fonctionnement d'une régie permanente.

■ LE PRINCIPE : L'APPLICATION DES REGLES DE FONCTIONNEMENT DES REGIES PERMANENTES

▫ L'acte constitutif d'une régie temporaire doit contenir l'ensemble des dispositions applicables selon le type de régie concernée¹⁶. Il doit **clairement préciser la ou les périodes de fonctionnement**.

▫ La **qualification de « régie temporaire »** fait référence en pratique à **deux modes de fonctionnement** :

⇒ les **régies ponctuelles** constituées pour une manifestation particulière, des évènements uniques ou non récurrents : encaissement d'un stand lors d'un salon ou d'une brocante, encaissement ponctuel de droits de place pour une manifestation, paiement de menues dépenses lors d'une sortie ou d'un voyage, etc...

Dans ce cas la régie est spécifiquement constituée avec un objet limité dans le temps qui n'a pas vocation à perdurer.

⇒ les **régies permanentes dont le fonctionnement est épisodique et répétitif**. La durée de fonctionnement effectif est généralement limitée à quelques mois correspondant souvent à la période d'ouverture d'une structure ou de délivrance de certaines activités (régie de camping municipal, centres de loisirs, organisation d'animations ou de manifestations annuelles, régie de remontées mécaniques). L'acte constitutif de ce type de régie a donc un caractère permanent jusqu'à la clôture de la régie.

▫ Quelle que soit la durée de fonctionnement effectif de la régie, l'acte constitutif doit prévoir des **dispositions permettant un fonctionnement optimal et sécurisé dans le respect de la réglementation**.

Selon les opérations concernées, il convient donc d'apporter une attention particulière :

↳ à l'utilité ou non **d'ouvrir un compte de dépôts de fonds**.

Le compte de dépôts de fonds présente de nombreux intérêts notamment pour les régies saisonnières qui encaissent des fonds importants (campings, régies touristiques, régies de spectacles) et/ou qui procèdent à des encaissements le week-end ou les jours fériés.

En effet, cela **facilite la gestion de l'encaisse**, permet de recourir à une **variété de moyens d'encaissement ou de paiement** et **sécurise les opérations et le personnel** de la régie en limitant les sommes détenues en numéraire au sein de la régie.

↳ **au montant maximum de l'avance** à consentir au régisseur qui doit être **limité au montant prévisible des dépenses à honorer pendant la durée de fonctionnement effectif de la régie**.

↳ **aux moyens de paiement dont dispose le régisseur**. Le régisseur d'une régie temporaire peut être doté d'une carte bancaire ou d'un chéquier lorsque le nombre ou le montant des dépenses prévues ne permet pas d'envisager des paiements uniquement en numéraire au regard des seuils réglementaires de paiement.

↳ **aux modes d'encaissement** offerts aux usagers lorsque le montant des encaissements est relativement important (régies en matière de culture et spectacles, d'activités touristiques, de remontées mécaniques, etc...).

▫ La **nomination des régisseurs et mandataires** des régies temporaires s'effectuent conformément aux dispositions du titre 2 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

¹⁶ cf. tableau à la [fiche n°1-2](#) relative à l'acte constitutif (ou modificatif) d'une régie qui récapitule les mentions obligatoires et facultatives de l'acte constitutif des régies selon la nature des opérations envisagées

■ LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX REGIES TEMPORAIRES

◆ LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA REGIE :

▫ La **périodicité obligatoire de production des pièces justificatives** peut être **supérieure au délai mensuel** pour les régies temporaires¹⁷.

▫ La **périodicité obligatoire de versement de l'encaisse** peut être **supérieure au délai mensuel** pour les régies temporaires.

◆ LA NECESSITE D'UN CONTROLE ADAPTE DES REGIES TEMPORAIRES

▫ Le caractère temporaire ou ponctuel du fonctionnement de certaines régies n'en limitent pas moins les risques. En effet, certaines régies ont une activité saisonnière qui, bien que concentrée sur quelques semaines ou quelques jours (festivals, manifestations culturelles ou touristiques, remontées mécaniques, etc...) représentent des enjeux financiers non négligeables.

▫ A l'instar des régies permanentes, **une régie temporaire doit faire l'objet d'opérations de contrôle de l'ordonnateur et du comptable public assignataire.**

Les modalités de contrôle d'une régie temporaire doivent être définies en fonction des enjeux de la régie concernée. En cas de mise en place notamment de dispositifs d'encaissement par carte bancaire de proximité (Terminal de Paiement Electronique), il convient de s'assurer que les équipements sur lesquels des encaissements ont été réalisés ont bien fait l'objet d'une télécollecte avant d'être débranchés (contrôle du dernier ticket de télécollecte).

¹⁷ Elle peut également, comme pour toute autre régie, être inférieure au délai mensuel.

Fiche I-9 Les conséquences du contrôle d'une régie

Mots clés : REGIE – CONTROLE – ORDONNATEUR – COMPTABLE – PLAN D'ACTION – RETRAIT AGREMENT

BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-17 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Les opérations des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances sont soumises au contrôle de l'ordonnateur et du comptable public assignataire.

Selon les constats effectués lors du contrôle d'une régie, que ce soit par le comptable ou l'ordonnateur, la vérification peut donner lieu :

- à la mise en place d'un plan d'action avec des mesures correctives,
- au retrait d'agrément du régisseur
- voire à la mise en jeu de la responsabilité du régisseur en tant que gestionnaire.

LA MISE EN PLACE D'UN PLAN D'ACTION

▫ Autant que possible, **les éventuels constats d'irrégularités donnent lieu à la proposition d'un plan d'action fixant des mesures correctives visant à se conformer à la réglementation¹⁸, à sécuriser les opérations de la régie et/ou à optimiser le fonctionnement¹⁹.**

Un plan d'action doit faire l'objet d'un document écrit, qui après avoir fait état des difficultés constatées, propose des actions correctives en précisant les acteurs, les moyens à mettre en œuvre ainsi que le calendrier de réalisation. Dans la grande majorité des cas, la mise en place d'un plan d'action fait suite à un contrôle du comptable public, il est alors annexé au procès-verbal de vérification.

Selon la nature des recommandations du comptable, un plan d'action peut concerner trois acteurs principaux: le régisseur, l'ordonnateur voire le comptable (pour une action de formation, par exemple).

▫ **L'ordonnateur doit être associé à l'élaboration²⁰ et à la mise en œuvre du plan d'action.** Certaines mesures proposées dépassent la compétence du régisseur (nécessité d'une modification de l'acte constitutif de la régie ou des modes de fonctionnement, octroi à la régie de moyens humains ou matériels supplémentaires pour garantir son bon fonctionnement).

▫ Indépendamment de la mise en place d'un plan d'action, **l'ordonnateur et le comptable public sont invités à échanger régulièrement** afin de coordonner au mieux leurs contrôles respectifs, prévenir une éventuelle difficulté ou rechercher des solutions pour optimiser le fonctionnement des régies.

LE RETRAIT D'AGREMENT OU LA SUSPENSION DU REGISSEUR

▫ Dans l'hypothèse où **l'ordonnateur découvre lors de ses contrôles des irrégularités**, il peut, en qualité d'autorité de nomination - et souvent hiérarchique - du régisseur et des mandataires, **mettre en œuvre des sanctions voire mettre fin aux fonctions d'un régisseur ou d'un mandataire**. Dans ce dernier cas, il doit en **informer immédiatement le comptable** et **veiller à nommer un nouveau régisseur rapidement** afin de ne pas perturber le fonctionnement de la régie.

▫ Par ailleurs, si le comptable **découvre, lors de ses contrôles ou se voit signaler par l'ordonnateur voire un tiers, des faits suffisamment graves pour mettre en jeu sa responsabilité**, il lui appartient de retirer son agrément au régisseur ou au mandataire.

Le retrait de cet agrément prend la forme d'une **lettre adressée d'une part au régisseur ou au mandataire, d'autre part à l'ordonnateur**. Dès lors que le retrait d'agrément concerne un régisseur, **la régie ne peut plus fonctionner en l'état**.

▫ Enfin, lorsque la **vérification s'avère inopérante par suite des désordres constatés ou lorsque la vérification fait apparaître des irrégularités graves ou un déficit** susceptible de faire présumer l'incompétence du régisseur, le comptable peut demander à l'ordonnateur de **suspendre le régisseur**.

LA MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITE DU REGISSEUR

Enfin, au regard des irrégularités constatées, les formalités requises pour mettre en jeu la responsabilité administrative, financière, voire pénale du régisseur peuvent être mises en œuvre par le comptable et l'ordonnateur²¹.

¹⁸ Exemple : respect des délais de versements des fonds ou de remises des pièces justificatives

¹⁹ En adaptant ou diversifiant les moyens de paiement ou d'encaissement, en dotant la régie d'une application informatique spécifique ou en formant le régisseur et le cas échéant, ses mandataires.

²⁰ Dont les modalités sont laissées à l'appréciation du comptable et de l'ordonnateur

²¹ cf. [fiche n°II-7](#) relative à la responsabilité du régisseur et du mandataire suppléant

Fiche II-1 Le personnel d'une régie : régisseur et mandataire(s)

Mots clés : REGIE – PERSONNEL – REGISSEUR – MANDATAIRE – GESTION DE FAIT

☐ BASE REGLEMENTAIRE

- Article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Article R.1617-3 à R.1617-5-2 et R.1617-17 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Seules les personnes dûment habilitées – régisseur ou mandataire - peuvent manier les fonds d'une régie sans risquer d'être reconnues gestionnaire de fait. Cette habilitation se formalise par un acte de nomination.

Un régisseur est une personne physique qui est chargé, pour le compte du comptable public, d'opérations de paiement de dépenses et/ou d'encaissement de recettes pour assurer un service de proximité.

Il est assisté de mandataires.

■ QUALITE DES INTERVENANTS DANS LE CADRE DES REGIES

▫ Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la **qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention**, reprises dans le tableau en annexe de la présente fiche.

■ POSITIONNEMENT DES INTERVENANTS DANS LE CADRE DES REGIES

▫ Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont **nommés par décision de l'ordonnateur** de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local auprès duquel la régie est instituée **sur avis conforme du comptable public assignataire** des opérations de la régie (cf. [fiche n°II-2](#)).

↳ Positionnement des intervenants par rapport au comptable :

☐ Conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des régisseurs peuvent être chargés du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes (exception au principe selon lequel seul le comptable ou un de ses préposés peut manier des fonds).

▲ Dans le cadre de leur fonction de régisseurs ou de mandataires, **les membres du personnel de la régie sont soumis à l'autorité du comptable** puisqu'ils agissent pour son compte.

Dès lors, les régisseurs et mandataires sont **tenus de fournir au comptable assignataire tout document ou renseignement se rapportant aux régies** dont ils sont chargés puisque les opérations sont exécutées pour son compte et, ont vocation à être intégrées dans sa comptabilité au même titre que celles qu'il a personnellement effectuées.

↳ Positionnement des intervenants par rapport à l'ordonnateur :

▲ L'ordonnateur est **l'autorité de nomination** des régisseurs et des mandataires mais également une autorité de contrôle des opérations du régisseur et de ses mandataires (Cf. [fiche I-3](#)).

▲ Par ailleurs, lorsque les **régisseurs ou les mandataires sont employés** par une collectivité territoriale, un établissement public local ou un établissement public de santé, ils sont également soumis **à l'autorité hiérarchique de l'exécutif** de ce dernier.

▲ Enfin, lorsque le régisseur est extérieur à la collectivité territoriale ou à l'établissement public local (cas du régisseur, membre du personnel d'un prestataire), il est également tenu de respecter les engagements contractuels du prestataire ayant contracté avec l'organisme concerné.

↳ Positionnement du régisseur par rapport aux mandataires :

▲ Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination du régisseur doit obligatoirement désigner au moins un **mandataire suppléant, qui est responsable des opérations** de la régie durant la période de remplacement du régisseur.

▲ Le régisseur peut être assisté de **mandataires autres que suppléants, des opérations qu'ils exécutent** et qui sont **soumis à l'autorité et au contrôle** du régisseur

TABLEAU RECAPITULATIF DES INTERVENANTS DANS LE CADRE DES REGIES

FONCTION	REGISSEUR		MANDATAIRE		
	TITULAIRE	INTERIMAIRE	SUPPLEANT	SOUS REGISSEUR	AUTRE (AGENT DE GUICHET)
NOMINATION	Obligatoire	Obligatoire en cas d'absence du titulaire pour une période > à 2 mois	Obligatoire	Obligatoire en cas de sous régie	Facultatif
CONDITIONS D'EXERCICE ET DUREE MAXIMALE DES FONCTIONS	Sans objet	6 mois, renouvelable une fois (puis nomination d'un autre régisseur titulaire)	en cas d'absence du régisseur titulaire (maladie, congé, etc..) pour une durée ne pouvant excéder deux mois	Sans objet	Sans objet
TENUE DE LA COMPTABILITE	Oui	Oui pour la période d'exercice des fonctions	Oui en cas d'absence du régisseur	Oui (comptabilité succincte)	Non
INDEMNITE DE MANIEMENT DES FONDS (EN L'ABSENCE DE RIFSEEP)	Facultative	Facultative	Facultative	Non	Non
NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE	Obligatoire lorsque certains seuils sont atteints ²²	Obligatoire lorsque certains seuils sont atteints	Non	Non	Non

Annexe - Fiche n°II

²² cf. décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006

■ L'INTERVENTION D'UNE PERSONNE NON HABILITEE : LA GESTION DE FAIT

▫ **Toute personne qui manie les fonds ou les valeurs d'une régie sans y être habilitée – c'est à dire sans avoir été nommée régisseur ou mandataire - peut être reconnue comptable de fait.**

Cette qualification vise non seulement les ordonnateurs n'ayant pas respecté le principe de séparation ordonnateur/comptable, mais aussi toute personne privée, physique ou morale détenant ou maniant sans titre des fonds publics.

La gestion de fait vise les opérations et les personnes qui les ont effectuées.

▫ Concrètement, **peuvent être déclarés comptables de fait :**

☞ **les particuliers qui, sans être régulièrement nommés ou irrégulièrement nommés²³, auraient exercé les fonctions de régisseurs ;**

Exemples :

- *l'encaissement par une association non habilitée ou par le maire du produit de la location d'une salle des fêtes ;*
- *l'encaissement par le secrétaire de mairie de recettes du camping municipal ou par un bibliothécaire des recettes de la bibliothèque municipale sans création d'une régie de recettes.*

☞ **les régisseurs régulièrement nommés qui auraient exécuté des opérations qu'ils n'étaient pas habilités à effectuer**

Exemples :

- *le paiement d'une dépense non prévue dans l'acte constitutif ou non accompagnée des justificatifs requis,*
- *l'encaissement d'une recette sans autorisation.*

Les comptables de fait, sont susceptibles d'être condamnés à **verser des amendes** prévues par le code des juridictions financières²⁴ pour immixtion dans les fonctions de comptable public.

²³ CRC Ile de France jugement du 12 janvier 2006 – Commune de Bussy Saint Georges : le maire d'une commune et un régisseur de recettes ont été déclarés comptables de fait suite à l'encaissement de droits de place par ce dernier alors que son arrêté de nomination n'avait pas recueilli l'avis conforme du comptable et n'avait pas de caractère exécutoire.

²⁴ articles L.231-10 à L.231-13 du code des juridictions financières.

Fiche II-2 La nomination du régisseur et des mandataires

Mots clés : REGIE – REGISSEUR– MANDATAIRE – ACTE – NOMINATION - MENTIONS - CHOIX

BASE REGLEMENTAIRE

- Articles 9 et 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Article R.1617-3 à R.1617-5-2 et R.1617-17 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

L'avis conforme du comptable est un préalable obligatoire avant toute nomination²⁵, qu'il s'agisse d'un régisseur ou d'un mandataire. Cet avis conforme vaut agrément du régisseur ou d'un mandataire par le comptable public.

LES CRITERES DE CHOIX DE NOMINATION DES REGISSEURS ET DES MANDATAIRES

LE REGISSEUR DOIT ETRE UNE PERSONNE PHYSIQUE :

Peut être nommée régisseur, **toute personne physique majeure de nationalité française ou européenne répondant aux conditions de stabilité requises** pour effectuer le recouvrement de recettes ou le paiement de dépenses d'un organisme public.

Le régisseur et le mandataire-suppléant doivent être **majeurs**.

Le régisseur et les mandataires sont généralement choisis parmi le **personnel de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local mais ce n'est pas une obligation**. Peuvent ainsi être nommés régisseur ou mandataire : des commerçants, des membres du personnel d'un prestataire de la collectivité, etc²⁶...

LE REGISSEUR NE DOIT PAS ETRE DANS UN DES CAS D'INCOMPATIBILITE D'EXERCICE DE CETTE FONCTION :

Les règles d'incompatibilité relatives aux régisseurs découlent principalement du **principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**.

↳ **Certaines personnes ne peuvent être nommées régisseur d'avances ou de recettes ou mandataire quel qu'il soit**. Il s'agit :

- **de l'ordonnateur** de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local concerné ;
- **du comptable assignataire et du personnel des services déconcentrés de la DGFIP** qui lui est rattaché ;
- **de tout élu, fonctionnaire de la fonction publique territoriale ou hospitalière ayant reçu, en fonction des lois et règlements en vigueur, délégation de fonctions et/ou de signature par l'exécutif de la collectivité, dans le cas où cette délégation donne au bénéficiaire la possibilité d'engager, liquider et mandater les dépenses et d'émettre les titres de recettes de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local concerné²⁷.**

S'agissant des adjoints, il convient d'examiner l'incompatibilité au regard de l'éventuelle délégation dont ils peuvent bénéficier. Cependant, il est préférable de privilégier la nomination de personne n'ayant aucun lien avec l'exécutif de la collectivité ou de l'établissement public local.

Il convient donc d'accorder une attention particulière aux délégations dont peut disposer une personne que l'ordonnateur souhaite nommer régisseur.

↳ Par ailleurs, au titre de sa fonction de régisseur agissant au nom et pour le compte du comptable, le régisseur est soumis aux mêmes obligations et au même régime d'incompatibilité²⁸. Dès lors l'incompatibilité prévue par l'article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique est applicable au régisseur et ses mandataires.

Un ordonnateur ne peut donc nommer son conjoint régisseur ou mandataire.

²⁵ Cf. [fiche n°I-5](#)

²⁶ des agents de police municipale peuvent être nommés régisseurs de droits de place (cf. *Réponse ministérielle à la question écrite n°54349, JOAN du 19 novembre 2001*).

²⁷ A contrario, un élu ne bénéficiant d'aucune délégation peut être nommé régisseur.

²⁸ Ce régime s'applique à toute personne susceptible de manier des fonds publics et donc également aux mandataires.

▫ L'APTITUDE A EXERCER LES FONCTIONS DE REGISSEUR OU DE MANDATAIRE :

↳ L'exercice de la fonction de régisseur ou de mandataire réclame une **certaine rigueur et l'assimilation de certaines règles de la comptabilité publique**. Mais, l'absence de formation comptable ne peut à elle seule justifier le refus de leur nomination. D'ailleurs, l'ordonnateur doit veiller à la **formation et à l'information des régisseurs et des mandataires sur les droits et obligations liés à leur fonction avant son exercice effectif**.

↳ Au regard de l'exercice effectif de la fonction, ou de la complexité de gestion²⁹, sauf circonstances exceptionnelles ou particularités locales, il est déconseillé de nommer une **personne régisseur titulaire de plusieurs régies**. Le comptable public assignataire peut le cas échéant, demander à l'ordonnateur de justifier son choix de nomination.

↳ Enfin, d'autres éléments peuvent empêcher la nomination d'une personne régisseur ou mandataire. Ainsi, des **dysfonctionnements constatés lors de l'exercice de fonctions similaires antérieurement peuvent également justifier un refus d'agrément**.

■ **LE CONTENU DE L'ACTE DE NOMINATION**

▫ L'acte de nomination du régisseur et des mandataires doit respecter un certain formalisme et comporter un certain nombre de **dispositions obligatoires**.

Le tableau annexé à la présente fiche récapitule les mentions obligatoires des actes de nomination et la disposition facultative de l'acte de nomination du régisseur et du mandataire suppléant.

▫ Au nombre des mentions obligatoires **figure l'avis conforme du comptable public assignataire** qui doit se prononcer sur tout acte de nomination **avant sa signature par l'autorité compétente** (cf. [fiche n°I-5](#)).

■ **LES FORMALITES LIEES A L'APPLICATION DE L'ACTE DE NOMINATION**

▫ S'agissant du caractère exécutoire de l'acte de nomination, **l'acte de nomination du régisseur et du mandataire suppléant est exécutoire de plein droit dès lors qu'il est notifié aux intéressés**.

▫ S'agissant de la duplication de l'acte de nomination :

↳ **L'acte de nomination du régisseur (et du mandataire suppléant) doit faire l'objet d'au moins cinq copies :**

- une pour les services administratifs de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- une destinée au régisseur titulaire (ou intérimaire) ;
- une pour le mandataire suppléant ;
- deux adressées au comptable, l'une pour être annexée au compte de gestion (pièces particulières), la première année qui suit la création de la régie, l'autre étant conservée dans le poste comptable.

↳ **L'acte de nomination du/des mandataire(s) - hors mandataire suppléant - doit faire l'objet d'au moins six copies :**

- une pour les services administratifs de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- une destinée au régisseur titulaire ;
- une pour le mandataire suppléant ;
- une pour le ou les mandataires ;
- deux adressées au comptable, l'une pour être annexée au compte de gestion, la première année qui suit la création de la régie (pièces particulières), l'autre étant conservée dans le poste comptable.

▫ Afin d'assurer la bonne information des usagers, **l'acte de nomination du régisseur et des mandataires doit faire l'objet d'une publicité suffisante par des moyens appropriés**. (journal local, affichage à la mairie ou dans les locaux de l'établissement, au lieu d'installation de la régie ou de la sous-régie).

²⁹ Régie dotée de compte DFT, multiplicité des dépenses et/ou recettes, existence de sous-régie, éloignement du siège des régies concernées.

TABLEAU RECAPITULATIF DES MENTIONS ET FORMALITES des actes de nomination des régisseur et mandataire

Fonction de l'Intervenant	Régisseur et Mandataire Suppléant	Mandataire(s) Autre (s) que Suppléant
Visas obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> - la décision ayant institué la régie ; - décision de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'E.P.L. fixant les taux de l'indemnité de responsabilité des régisseurs dans la limite des taux dont bénéficient les régisseurs des organismes publics³⁰; - l'avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie 	<ul style="list-style-type: none"> - la décision ayant institué la régie ; - l'avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie ; - l'avis conforme du régisseur et du mandataire-suppléant.
Dispositions obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> - désignation obligatoire du régisseur et du mandataire-suppléant (nom et prénom) ; - Attribution (avec la précision du montant) ou mention de l'absence d'attribution d'une indemnité de maniement des fonds au régisseur et mandataire-suppléant; - Perception ou non d'une NBI³¹ <i>par le régisseur.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - désignation du ou des mandataire(s) (nom et prénom)
Formalités obligatoires	<p style="text-align: center;">↳ Signature de l'acte de nomination par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur et son suppléant ↳ le régisseur et le ou les suppléants précédée de la formule manuscrite « <i>Vu pour acceptation</i> » 	<p style="text-align: center;">↳ Signature de l'acte de nomination par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur et son suppléant ↳ le régisseur et le ou les suppléants précédée de la formule manuscrite « <i>Vu pour acceptation</i> » ↳ le ou les mandataire(s) nommé(s) précédée de la formule manuscrite « <i>Vu pour acceptation</i> »
↳ Notification à ou aux intéressés (condition du caractère exécutoire de l'acte)		

³⁰ Lorsque l'acte constitutif prend la forme d'un acte de l'autorité exécutive, qui n'est pas compétente pour fixer le régime indemnitaire

³¹ Nouvelle bonification indiciaire conformément aux dispositions du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006

Fiche II-3 L'installation et la prise de fonction du régisseur et des mandataires

Mots clés : REGIE – REGISSEUR – MANDATAIRE – INSTALLATION – FORMALITES

BASE REGLEMENTAIRE

- Article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Article R.1617-3 à R.1617-5-2 et R.1617-17 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Compte tenu de la nature des opérations qui lui sont confiées et des responsabilités attenantes, l'entrée en fonction effective du régisseur est subordonnée à l'accomplissement de certaines formalités.

■ **LES FORMALITES D'INSTALLATION D'UN REGISSEUR**

▫ Une fois nommé³², le régisseur entre en fonction après accomplissement de formalités obligatoires, pour certaines et facultatives pour d'autres selon l'ancienneté de la régie concernée comme le précise le tableau ci-dessous.

CATEGORIE DE REGIES CONCERNEES	OBJET DE LA FORMALITE D'INSTALLATION
OBLIGATOIREMENT POUR TOUTE REGIE	<p>☞ Accréditation du régisseur auprès du comptable</p> <p>L'entrée en fonction du régisseur et des mandataires ne peut avoir lieu qu'après³³ réception par le comptable public assignataire des copies des actes concernant la régie (acte constitutif d'une régie, d'une sous-régie et arrêtés de nomination des intervenants).</p> <p>Il est fortement recommandé au régisseur de se présenter auprès des services du comptable assignataire notamment lorsqu'il s'agit d'une première entrée en fonction ou que l'acte constitutif prévoit l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds.</p>
INSTALLATION DANS UNE REGIE NOUVELLEMENT CREEE	<p>⇒ Ouverture d'un compte courant si l'acte constitutif le prévoit</p> <p>L'acte constitutif de la régie peut prévoir l'ouverture d'un compte de disponibilités³⁴, qui est ouvert, en principe, au nom du régisseur es-qualité.</p> <p>Lorsque le régisseur remplit les formalités d'ouverture de ce compte, le comptable lui remet des plaquettes décrivant les conditions générales de fonctionnement du compte et les services associés (carnet de chèques, relevés de comptes, carte bancaire, etc).</p> <p>Le régisseur peut donner des procurations sur son compte en remplissant des formulaires prévus à cet effet..</p>

³² Cf. [fiche n°II-2](#) relative à la nomination du régisseur et des mandataires

³³ régie éloignée du poste comptable ou située à l'étranger par exemple.

³⁴ Compte de dépôts de fonds au Trésor ou compte bancaire ou postal en cas de dérogation.

	<p>⇒ Remise et explication au régisseur des différents registres et des formules nécessaires au fonctionnement de la régie.</p> <p>Le comptable remet au régisseur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les registres comptables obligatoires (en l'absence de gestion informatisée) : journal à souches numérotées et/ou d'un journal grand livre ; - le cas échéant, des tickets, cartes privatives ou autres formules assimilées.
INSTALLATION DANS UNE REGIE EXISTANTE	<p>⇒ Remise obligatoire des documents et des disponibilités au régisseur entrant.</p> <p>Lors de la remise de service (cf. infra), le régisseur sortant doit remettre au nouveau régisseur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le numéraire, - les effets bancaires et postaux, - les éventuels titres de paiement spéciaux , - le fonds de caisse, - les pièces justificatives de dépenses payées et de recettes non encore adressées à l'ordonnateur ou au comptable ou celles devant faire l'objet d'une régularisation ; - les carnets de chèques ; - les registres de comptabilité dûment totalisés et arrêtés ; - les valeurs inactives non utilisées ; tout autre document relatif au fonctionnement de la régie, ainsi que les archives.
	<p>⇒ Accréditation du régisseur auprès du teneur du compte courant de la régie.</p> <p>Le régisseur entrant doit procéder à ces formalités afin de procéder au remplacement du mandataire principal du compte.</p>

■ LA REMISE DE SERVICE

L'article R 1617-5-2 du CGCT modifié par le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics précise "qu'une remise de service est obligatoire entre le régisseur sortant ou son mandataire et le régisseur entrant ou son mandataire. Le régisseur entrant ou son mandataire ou le régisseur sortant ou son mandataire peuvent donner mandat pour accomplir cette formalité".

La présence du comptable n'est pas requise.

Désormais, la remise de service entre régisseurs sera limitée au décompte du numéraire et des valeurs. Elle donnera lieu à la rédaction d'un procès-verbal (en quatre exemplaires, signé par les intervenants entrant et, le cas échéant, sortant) qui constatera contradictoirement la remise au régisseur entrant du numéraire et des valeurs diverses.

Lieu, le .././....

PROCES-VERBAL DE REMISE DE SERVICE
ENTRE REGISSEUR(S) OU REGISSEUR ET MANDATAIRE SUPPLEANT

REGIE D'AVANCES

Trésorerie de
Intitulé de la régie :
Collectivité de rattachement :

■ **IDENTIFICATION ET FONCTION DES PERSONNES CONCERNEES PAR LA REMISE DE SERVICE**

Nom du régisseur: nommé par arrêté du
Nom du suppléant / régisseur intérimaire / régisseur entrant : nommé par arrêté du
Date de la
remise:.....
Motif de la suppléance ou du remplacement³⁵ :
.....

■ **RECONNAISSANCE DES FONDS ET SITUATION DE LA COMPTABILITE AU JOUR DE LA REMISE DE SERVICE**

Situation de l'avance

Montant de l'avance	
Encaisse en numéraire	
Solde du compte DFT (dernier relevé disponible)	
Dépenses	
Dépenses non encore régularisées	
<i>Différence le cas échéant</i>	

Dépenses payées non encore régularisées

- Pièces justificatives relatives à des dépenses payées conservées par le régisseur:
- Pièces justificatives relatives à des dépenses payées et adressées à l'ordonnateur:

■ **OBJET DE LA REMISE DE SERVICE**

Le, une remise de service a été effectuée entre M/Mme^(A) (fonction³⁶) et M/Mme^(B) (fonction) à la régie d'avances de

M/Mme^(B) prend en charge les fonds, valeurs et pièces justificatives indiquées ci-dessus et procédera à toutes les opérations que comporte le fonctionnement de la régie tel que défini par l'acte constitutif de la régie dont il reconnaît avoir eu communication, conformément aux règlements en vigueur.

M/Mme^(B) poursuivra pour le compte de M/Mme^(A) l'apurement des opérations en instance à ce jour aux comptes détaillés et le cas échéant, reconnaît avoir eu communication de tous les codes d'accès sécurisés nécessaires³⁷ au fonctionnement de la régie.

Une copie du présent procès verbal sera transmis ce jour au comptable assignataire.

Fait à, le

M/Mme^(A),

M/Mme^(B)

³⁵ congés, absences, changement de régisseur, intérim, etc...

³⁶ régisseur (titulaire ou intérimaire), mandataire-suppléant

³⁷ logiciel de gestion, coffre, etc...

PROCES-VERBAL DE REMISE DE SERVICE
ENTRE REGISSEUR(S) OU REGISSEUR ET MANDATAIRE SUPPLEANT

REGIE DE RECETTES

Trésorerie de
Intitulé de la régie :
Collectivité de rattachement :

■ **IDENTIFICATION ET FONCTION DES PERSONNES CONCERNEES PAR LA REMISE DE SERVICE**

Nom du régisseur: nommé par arrêté du
Nom du suppléant / régisseur intérimaire / régisseur entrant : nommé par arrêté du
Date de la remise:

Motif de la suppléance ou du remplacement³⁸ :
.....

■ **RECONNAISSANCE DES FONDS ET SITUATION DE LA COMPTABILITE AU JOUR DE LA REMISE DE SERVICE**

Situation de la caisse

Numéraire	
Chèques	
Tickets - cartes bancaires	
Instruments de paiement:(nature) ³⁹	
Montant du fonds de caisse	
Total (A)	

Montant des valeurs inactives	
-------------------------------	--

Solde du compte DFT (dernier relevé)	
--------------------------------------	--

Pièces justificatives de recettes

- Pièces justificatives de recettes non encore versées au comptable et dont le montant (B) est de
- Différence entre le montant total des fonds en caisse (A) et celui des pièces justificatives de recettes (B) :.....

■ **OBJET DE LA REMISE DE SERVICE**

Le une remise de service a été effectuée entre M/Mme^(A) (fonction⁴⁰) et M/Mme^(B) (fonction) à la régie de recettes de

M/Mme^(B) prend en charge les fonds, valeurs et pièces justificatives indiquées ci-dessus et procèdera à toutes les opérations que comporte le fonctionnement de la régie tel que défini par l'acte constitutif de la régie dont il reconnaît avoir eu communication, conformément aux règlements en vigueur.

M/Mme^(B) poursuivra pour le compte M/Mme^(A) l'apurement des opérations en instance à ce jour aux comptes détaillés et le cas échéant, reconnaît avoir eu communication de tous les codes d'accès sécurisés nécessaires⁴¹ au fonctionnement de la régie.

Une copie du présent procès verbal sera transmis ce jour au comptable assignataire.

Fait à, le

M/Mme^(A),
(fonction)

M/Mme^(B),
(fonction)

(le cas échéant)

³⁸ congés, absences, changement de régisseur, intérim, etc...

³⁹ CESU, chèque-vacances, chèque-livre, chèque-lire, , etc...

⁴⁰ régisseur (titulaire ou intérimaire), mandataire-suppléant

⁴¹ logiciel de gestion, coffre, etc...

Fiche II-4 La gestion de l'absence et du départ d'un régisseur

Mots clés : REGIE – REGISSEUR – ABSENCE – REMISE DE SERVICE – INTERIM – MANDATAIRE SUPPLEANT

BASE REGLEMENTAIRE

- Articles R.1617-3 à R.1617-5-2, R.1617-8 du CGCT et R.1617-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Seules les personnes dûment habilitées – régisseur ou mandataire - peuvent manier les fonds d'une régie sans risquer d'être reconnues gestionnaire de fait.

Au regard du principe de continuité du service public, une régie ne peut cesser de fonctionner en cas d'absence ou de départ de son régisseur titulaire. D'où l'obligation de nommer un mandataire-suppléant et la possibilité de nommer un régisseur intérimaire, voire un nouveau régisseur titulaire.

■ **LE REMPLACEMENT DU REGISSEUR SELON LA DUREE DE L'ABSENCE**

▫ Selon la **durée de l'absence** du régisseur titulaire, son remplacement est assuré soit par le **mandataire-suppléant** soit par un **régisseur intérimaire**.

PERSONNE CHARGEE DU REMPLACEMENT DU REGISSEUR	Mandataire-suppléant	Régisseur intérimaire
CONDITIONS D'EXERCICE ET DUREE MAXIMALE DES FONCTIONS	Absence du régisseur titulaire (maladie, congé, etc..) pour une durée ne pouvant excéder deux mois	Absence du régisseur titulaire pour une période de six mois, renouvelable une fois (puis nomination d'un autre régisseur titulaire)

▫ Lorsque l'absence du régisseur titulaire se prolonge au-delà de la durée réglementaire d'un intérim (six mois renouvelable une fois), il convient d'en nommer un nouveau.

■ **LE DEPART D'UN REGISSEUR**

▫ Un régisseur titulaire peut être amené à quitter ses fonctions pour de multiples raisons, telles que :

- le départ de l'organisme public (mutation, retraite, décès) ;
- le changement d'affectation de service ;
- la fin de la régie ;
- le retrait d'agrément par le comptable public ;
- la décision de l'ordonnateur de mettre fin à ses fonctions, etc ...

▫ En cas de cessation de fonction, le régisseur doit accomplir un certain nombre de **formalités obligatoires** dont le nombre et la nature dépendent du type de régie concernée. En effet, la responsabilité du régisseur en tant que gestionnaire s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions.

Afin d'éviter toute contestation quant au partage des responsabilités, **il est impératif que le régisseur sortant procède à la liquidation des opérations de sa gestion**. D'ailleurs, en cas de changement de régisseur, **une remise de service entre le régisseur sortant et le régisseur entrant doit avoir lieu**.

A l'occasion du changement de régisseur ou en cas de remplacement par le mandataire suppléant, le versement, entre les mains du comptable ou de son représentant, des pièces justificatives, accompagné des disponibilités et du numéraire, n'est pas obligatoire. Ces versements peuvent être faits entre les mains du régisseur entrant, du régisseur intérimaire ou du mandataire suppléant dès lors qu'il en est fait mention dans le procès-verbal de remise de service.

CATEGORIE DE REGIES CONCERNEES	FORMALITE EN CAS DE CESSATION DE FONCTION DU REGISSEUR
--------------------------------	--

REGIE DE RECETTES	<p>☞ Le régisseur sortant verse au comptable public assignataire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la totalité des recettes encaissées ; - le montant du fonds de caisse ; - l'ensemble des valeurs inactives ; - les pièces justificatives de recettes ; - les registres utilisés et en stock. <p>☞ Si le régisseur est titulaire ès qualité d'un compte de disponibilités, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - remettre au comptable les chèquiers en sa possession; - reverser au comptable public assignataire le solde du compte de disponibilités.
REGIE D'AVANCES	<p>☞ Le régisseur sortant verse au comptable public assignataire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le reliquat d'avance non employée ; - les pièces justificatives de dépenses⁴² ; - les registres utilisés et en stock. <p>☞ Si le régisseur est titulaire ès qualité d'un compte de disponibilités, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiquer au comptable la liste des chèques émis par ses soins et non débités ; - remettre au comptable les chèquiers et/ou la carte bancaire en sa possession ; - reverser au comptable public assignataire le solde du compte de disponibilités.
REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES	<p>☞ Le régisseur doit effectuer les formalités requises pour les régies de recettes et les régies d'avances.</p>

■ LA NECESSITE D'UNE REMISE DE SERVICE EN CAS DE REMPLACEMENT DU REGISSEUR

L'article R 1617-5-2 du CGCT modifié par le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics précise "qu'une remise de service est obligatoire entre le régisseur sortant ou son mandataire et le régisseur entrant ou son mandataire. Le régisseur entrant ou son mandataire ou le régisseur sortant ou son mandataire peuvent donner mandat pour accomplir cette formalité".

La remise de service est une formalité substantielle en cas de remplacement du régisseur.

La présence du comptable n'est pas requise.

Désormais, la remise de service entre régisseurs sera limitée au décompte du numéraire et des valeurs. Elle donnera lieu à la rédaction d'un procès-verbal (en quatre exemplaires, signé par les intervenants entrant et, le cas échéant, sortant) qui constatera contradictoirement la remise au régisseur entrant du numéraire et des valeurs diverses. (cf modèles dans la fiche II-3)

Arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents (Arrêté du 28 mai 1993)

⁴² Dans le cas de rejet de pièces justificatives par le comptable, la régularisation de ces rejets constitue une charge de service pour le nouveau régisseur ; sa responsabilité ne sera engagée que dans le cas où il a commis une faute lors de la régularisation.

Le ministre du budget, porte-parole du Gouvernement,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, notamment l'article 18 ;
Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;
Vu l'arrêté du 20 juillet 1992 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

Arrête :

Article 1 - Les taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics ainsi que le montant du cautionnement imposé à ces agents sont fixés, compte tenu de l'importance des fonds maniés, d'après le barème ci-après :

REGISSEUR D'AVANCES	REGISSEUR DE RECETTES	REGISSEUR D'AVANCES et de recettes	MONTANT du cautionnement (en euros)	MONTANT de l'indemnité de responsabilité annuelle (en euros)
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie (en euros)	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement (en euros)	Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement (en euros)		
Jusqu'à 1.220.....	Jusqu'à 1.220	Jusqu'à 2.440.....	-	110
de 1.221 à 3.000.....	De 1.221 à 3.000.....	De 2.441 à 3.000.....	300	110
De 3.001 à 4.600.....	De 3.001 à 4.600.....	De 3.001 à 4.600.....	460	120
De 4.601 à 7.600.....	De 4.601 à 7.600.....	De 4.601 à 7.600.....	760	140
De 7.601 à 12.200.....	De 7.601 à 12.200.....	De 7.601 à 12.201.....	1 220	160
De 12.201 à 18.000.....	De 12 201 à 18.000.....	De 12 201 à 18 000.....	1 800	200
De 18.001 à 38.000.....	De 18 001 à 38.000.....	De 18 001 à 38 000.....	3 800	320
De 38.001 à 53.000.....	De 38.001 à 53 000.....	De 38 001 à 53 000.....	4 600	410
De 53.001 à 76.000.....	De 53.001 à 76.000.....	De 53 001 à 76 000.....	5 300	550
De 76.001 à 150.000.....	De 76.001 à 150.000.....	De 76 001 à 150 000.....	6 100	640
De 150.001 à 300.000.....	De 150.001 à 300.000.....	De 150.001 à 300 000.....	6 900	690
De 300.001 à 760.000.....	De 300.001 à 760.000	De 300.001 à 760.000.....	7 600	820
De 760.001 à 1.500.000.....	De 760.001 à 1.500.000.....	De 760 001 à 1 500 000	8 800	1 050
Au-delà de 1.500.000.....	Au-delà de 1.500.000.....	Au-delà de 1 500 000.....	1 500 (par tranche de 1,5 millions supplémentaires)	46 (par tranche de 1,5 millions supplémentaires)

Article 2 Les arrêtés du 14 août 1990, du 13 novembre 1991 et du 25 juin 1992 fixant précédemment les taux de l'indemnité de responsabilité en cause ainsi que le montant du cautionnement sont abrogés.

Article 3 Le directeur du budget et le directeur de la comptabilité publique au ministère du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 28 mai 1993.

Pour le ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur du budget :
Le sous-directeur,
F. JONCHÈRE

Fiche II-5 Le régime indemnitaire du régisseur et des mandataires

Mots clés : REGIE – REGISSEUR – MANDATAIRE – INDEMNITE DE MANIEMENT DES FONDS– NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

❑ BASE REGLEMENTAIRE

- Article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Article R.1617-5-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 publié au JO du 4 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale;
- Arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Au regard des responsabilités liées à leur fonction, le régisseur et le mandataire suppléant peuvent percevoir une indemnité de manquement des fonds⁴³. Néanmoins, en cas de perception du RIFSEEP, qui est exclusif de toute autre indemnité, l'indemnité de manquement des fonds ne peut leur être versée. Par ailleurs, le régisseur peut, dans certains cas, bénéficier d'une nouvelle bonification indiciaire.

■ LE BENEFICE D'UNE INDEMNITE DE MANIEMENT DES FONDS

▫ MODALITES D'OCTROI ET BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'INDEMNITE DE MANIEMENT DES FONDS

Aucune indemnité ne peut être versée si l'agent bénéficie par ailleurs du RIFSEEP, qui est exclusif de toute autre indemnité.

▲ En l'absence de RIFSEEP, **seuls les régisseurs et les mandataires-suppléants peuvent bénéficier d'une indemnité de manquement des fonds.**

Les autres mandataires, y compris sous-régisseurs, ne peuvent en bénéficier.

Le **mandataire suppléant peut percevoir une indemnité de manquement des fonds**, dont le montant est précisé dans l'acte de nomination, pour les périodes où il est effectivement en activité, **sans que le régisseur ne soit privé de la sienne⁴⁴.**

Un même régisseur, chargé de plusieurs régies de services différents, peut percevoir plusieurs indemnités de manquement des fonds

▲ Selon les dispositions prévues dans l'acte constitutif de la régie, **l'acte de nomination** du régisseur et du mandataire suppléant **détermine le montant de l'indemnité de manquement des fonds** dont ils bénéficient ou rappelle qu'ils n'en sont pas bénéficiaires. Lorsque l'acte constitutif d'une régie prend la forme d'un acte de l'autorité exécutive pris par délégation, **une délibération de l'assemblée délibérante doit prévoir la possibilité et les conditions d'attribution d'une indemnité de manquement des fonds aux régisseur et mandataire-suppléant** des régies de la collectivité ou de l'établissement public local⁴⁵.

▲ **Le versement d'une indemnité de manquement des fonds est une faculté et non une obligation pour la collectivité ou l'établissement public local.**

L'indemnité de manquement des fonds des régisseurs de recettes des collectivités locales et de leurs établissements peut être majorée dans la limite de 100%, si deux conditions corrélatives, fixées par les dispositions réglementaires, sont réunies :

- la régie doit être ouverte au public au-delà des périodes normales d'exécution du service ;
- le nombre hebdomadaire moyen d'opérations d'encaissement doit être supérieur à 200.

Cette majoration est uniquement applicable pour le recouvrement de droits au comptant⁴⁶.

⁴³ En aucun cas le régisseur ou le mandataire suppléant ne peut recevoir une rémunération en fonction du résultat de la régie ou forfaitaire. En effet, cette rémunération s'applique aux modes de gestion délégués d'un service public que constituent la régie intéressée et la gérance.

⁴⁴ Durant ces mêmes périodes

⁴⁵ L'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que : « *L'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou le conseil d'administration d'un établissement public local fixe les régimes indemnitaires dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'État.* »

⁴⁶ cf. Arrêté du 14 juin 1985 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs de recettes des communes et de leurs établissements publics et des départements et de leurs établissements publics (annexe 6 de l'instruction codificatrice du 21/04/2006).

▫ **MONTANT DE L'INDEMNITE DE** manquement des fonds **POUVANT ETRE ALLOUEE**

▲ Les taux de l'indemnité de manquement des fonds des régisseurs d'avances, des régisseurs de recettes et des régisseurs de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux sont **fixés par délibération de la collectivité ou de l'établissement public local dans la limite des taux maximum** en vigueur prévus par arrêté ministériel⁴⁷.

En vertu des dispositions de cet arrêté, le montant de l'indemnité de manquement des fonds est déterminé **en fonction des fonds maniés**. Les modalités de détermination de ce **montant** sont différentes selon le type de régie concernée.

TYPE DE REGIE	MODALITES DE DETERMINATION DU MONTANT DE L'INDEMNITE DE RESPONSABILITE
Régie de recettes	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement + montant du fonds de caisse éventuel sans tenir compte des recettes encaissées pour le compte de tiers privés <i>NB :</i> ☞ pour les régies nouvellement créées, il convient de prendre en compte le montant probable des recettes mensuelles déterminé en accord avec le comptable assignataire. ☞ pour les régies existantes, la moyenne mensuelle des recettes est déterminée d'après les opérations de l'année précédente.
Régie d'avances	Montant maximum de l'avance pouvant être consentie définie par l'acte constitutif de la régie
Régie d'avances et de recettes	Montant obtenu par addition du montant de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement augmenté du montant du fonds de caisse éventuel

▲ **L'organisme public peut tenir compte de la durée de fonctionnement effectif de la régie.** Ainsi, lorsque la régie ne fonctionne pas durant toute l'année, le montant de l'indemnité de manquement des fonds peut être calculé au prorata des mois d'ouverture.

Si la création de sous-régies est prévue dans l'acte constitutif, **le montant de l'indemnité de manquement des fonds devra tenir compte non seulement des opérations de la régie, mais aussi de celles des sous-régies.**

- ▲ La révision du montant de manquement des fonds peut avoir lieu :
 - ☞ si le **montant de l'avance est lui-même modifié** ;
 - ☞ en fonction des **recettes encaissées lors du précédent exercice**.

En cas d'augmentation du montant des recettes encaissées, l'augmentation du montant de l'indemnité de manquement des fonds n'est pas automatique, elle est laissée à l'appréciation de l'autorité compétente.

En cas de **révision**, il convient de prendre **un nouvel arrêté précisant le montant révisé** en application des taux prévus par l'arrêté du 3 septembre 2001. Conformément au principe général de non-rétroactivité des actes administratifs, **l'arrêté ne peut avoir un effet rétroactif.**

■ **LE BENEFICE D'UNE NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE**

▫ **Certains régisseurs peuvent bénéficier d'une NBI.**

En effet, le décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale précise les **points d'attribution de NBI aux personnels assurant les fonctions de régisseur d'avances ou de recettes**. Ainsi, les régisseurs d'avances et/ou de recettes ont droit à une bonification des points de NBI attribués de la manière suivante :

- ☞ pour les régies de 3 000 euros à 18 000 euros : 15 points de majoration sont attribués
- ☞ pour les régies supérieures à 18 000 euros : 20 points de majoration sont attribués.

▫ **Le versement de la NBI est de droit dès lors que les fonctions exercées justifient leur attribution** mais il doit être **prévu dans l'acte de nomination ou un arrêté individuel d'attribution de la NBI.**

L'attribution de la NBI n'est **pas exclusive du versement de l'indemnité de manquement des fonds.**

▫ S'agissant des **personnels des établissements sociaux et médico-sociaux**, seuls relèvent de la fonction publique territoriale les personnels des **établissements d'hébergement pour personnes âgées**⁴⁸. Ces derniers peuvent donc bénéficier d'une NBI. **Les autres relèvent de la fonction publique hospitalière et ne peuvent en bénéficier.**

▫ S'agissant des **personnels des établissements publics de santé**, ils relèvent tous de la fonction publique hospitalière (FPH). **Aucun texte ne prévoit le versement de la NBI aux régisseurs d'avances et de recettes relevant de la fonction publique hospitalière.**

Tout au plus, concernant les régisseurs de recettes, pourra-t-on considérer que l'alinéa 5 de l'article 1 du décret n° 97-120 du 05/02/1997 portant attribution de la NBI à certains personnels de la fonction publique hospitalière peut être appliqué aux régisseurs de recettes dans la FPH. Cet alinéa dispose en effet qu'une NBI pourra être versée mensuellement à certains agents⁴⁹ affectés à titre principal dans un service de consultations externes, en contact direct avec le public.

⁴⁷ Arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents

⁴⁸ gérés directement par une commune, un département ou un centre communal d'action sociale et qui appliquent donc le décret du 3 juillet 2006.

⁴⁹ "agents nommés dans un des corps autres que la catégorie A et appartenant à la "filière administrative", qui sont affectés à titre principal dans un service de "consultation externe", en contact direct avec le public, chargés d'établir les formalités administratives et/ou financières d'encaissement nécessaires à la prise en charge des soins dispensés aux patients : 10 points majorés ; ce nombre de points est porté à 25 pour les adjoints des cadres hospitaliers encadrant au moins cinq personnes "

Fiche II-6 Le régime de responsabilité du régisseur et du mandataire suppléant

Mots clés : REGIE – REGISSEUR– MANDATAIRE SUPPLEANT –RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS– RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE – RESPONSABILITE PENALE

BASE REGLEMENTAIRE

- Décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics
- Articles R.1617-4 et R.1617-5-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le régisseur ou le mandataire suppléant⁵⁰ - pour les opérations de la régie durant la période de remplacement du régisseur - peut voir sa responsabilité engagée. Cette responsabilité est de nature administrative, pénale et en tant que gestionnaire public.

LA RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE ET PENALE

▫ LA RESPONSABILITE D'UN REGISSEUR PEUT ETRE ADMINISTRATIVE.

▲ Lorsque le **régisseur est un agent public**, il est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

▲ Toutefois, aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre lui s'il établit que les règlements, instructions ou ordres auxquels il a refusé ou négligé d'obéir étaient de nature à engager sa responsabilité en tant que gestionnaire.

▫ LA RESPONSABILITE D'UN REGISSEUR PEUT ETRE PENALE.

▲ Un régisseur peut faire l'objet de **poursuites judiciaires s'il commet des infractions à la loi pénale**. En effet, toute personne qui aura perçu ou manié irrégulièrement des fonds publics pourra être l'objet de poursuites judiciaires en application des dispositions du code pénal⁵¹.

▲ Lorsqu'une **infraction pénale** tel qu'un détournement de fonds **a été commise, l'autorité compétente de la collectivité ou de l'établissement public local doit adresser immédiatement une plainte au Procureur de la République**, qui sera éventuellement suivie d'une constitution de partie civile.

LA RESPONSABILITE DU REGISSEUR EN TANT QUE GESTIONNAIRE PUBLIC

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière, modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il est réservé aux fautes les plus emblématiques et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, comme ils étaient justiciables de la CDBF, les régisseurs sont-justiciables du régime de RGP comme tous les autres acteurs. Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et, comme aujourd'hui, seront susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeureront inchangées et ces derniers continueront d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

⁵⁰ Les développements de la présente fiche sur la responsabilité du régisseur s'appliquent de la même manière pour le mandataire suppléant en ce qui concerne uniquement les opérations de la régie durant la période de remplacement du régisseur.

⁵¹ En plus du détournement de fonds publics, cela concerne les cas de concussions commises par les fonctionnaires et agents publics, d'exercice sans titre de fonctions publiques, de soustractions commises par les dépositaires publics et de faux en écritures publiques.

TRAITEMENT DES DÉFICITS EN RÉGIE (HORS BANQUE POSTALE)

-

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics mise en oeuvre par le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 a supprimé le régime de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs à compter du 1er janvier 2023.

La fin de ce régime de responsabilité met fin à la possibilité de mise en débet des comptables ou régisseurs pour régulariser les déficits, ainsi que de constatation de la force majeure et conduit à considérer ces déficits comme une charge liée au fonctionnement du service enregistrée au compte 65883 « Déficit sur opérations de gestion ».

Les déficits liés à la gestion du régisseur sont pris en charge par la collectivité (ou entité locale), ce dernier étant généralement un agent de la collectivité (ou entité locale) rémunéré et agissant avec les moyens de cette dernière;

Point d'attention concernant les tentatives de détournement :

En l'absence de base légale, la collectivité locale ne peut émettre d'ordre de versement ou de titre de recettes à l'encontre du régisseur si un détournement est constaté ; il lui appartient dans ce cas de porter plainte et de se porter partie civile.

VOUS VENEZ D'ETRE NOMME REGISSEUR

→ Documents qui doivent toujours être en votre possession:

- Acte constitutif de la régie
- Votre arrêté de nomination
- Documents d'ouverture de compte DFT (le cas échéant), mentionnant les différentes personnes ayant procuration
- Contrat(s) commerçant si l'encaissement par Carte Bancaire est prévu (TPE au guichet de la régie, encaissement sur internet)
- Contrat porteur en cas de délivrance d'une carte bancaire

→ Conseils méthodologiques :

☞ Fonctionnement général de la régie :

- Conserver vos fonds et valeurs dans un endroit sécurisé, fermant à clé ainsi que les moyens de paiement ;
- La clé doit être rangée dans un lieu différent ;
- L'ensemble des pièces justificatives doit être conservé dans un lieu sûr ;
- Si la régie est informatisée, un mot de passe doit protéger le logiciel et n'être connu que des seuls agents habilités ;
- Effectuer une remise de caisse avec le mandataire suppléant.
- Si vous êtes titulaire d'un compte DFT, vous devez ajuster chaque mois le solde du compte avec les encaissements effectués et les dépenses réglées ainsi que ceux et celles en instance.

☞ Vous êtes régisseur d'une régie de recettes : VOUS DEVEZ

- Encaisser uniquement les recettes prévues dans l'acte constitutif ;
- Lors de la réception d'un chèque, vérifier que soient bien mentionnés la date, le lieu, le montant en lettres et en chiffres, la signature et l'ordre « **Trésor Public** » ;
- Vérifier que la télécollecte du terminal de paiement par carte bancaire se déroule quotidiennement et conserver les tickets commerçants édités à chaque transaction ainsi que les tickets des télécollectes correspondantes ;
- Dès lors que le montant de l'encaisse est atteint ou que la périodicité de versement est atteinte (sous réserve que le montant remis soit strictement supérieur à 50 euros, avec un seuil minimal de dépôt conseillé de 200 euros et une utilisation la plus restrictive possible du nombre de sacs déposés) :
 - o Déposer auprès du prestataire du marché retrait-dépôt selon les modalités transmises dans la documentation ad hoc, les sommes encaissées
 - o Remettre les chèques aux Centre Prestataires DFT de Tessi (voir le kit du remettant accessible dans l'onglet documentation de la banque en ligne). Il est demandé au client DFT de réaliser une copie des chèques dès leur réception. Ces copies devront être conservées jusqu'à l'imputation de la remise de chèques sur le compte DFT.

Si vous avez un compte DFT ouvert à la DD/RFIP, tous vos encaissements doivent se faire sur ce compte.

- Effectuer le versement des fonds encaissés sur le compte DFT sur le compte de la régie ;
- Sur le carnet à souches-P1RY (ou P1RZ) effectuer les totaux par page et effectuer les reports sur la page suivante.
- Arrêter en lettres la dernière souche de votre carnet à souches, pour l'ensemble du dépôt (Espèces et chèques si délivrance d'une souche en contre partie du paiement par chèque).
- S'il s'agit d'une régie avec des formules (Tickets), au moment de chaque dépôt : apporter les tickets vendus pour contrôle ainsi que les carnets de tickets entamés pour contrôle et visa ;

VOUS ETES REGISSEUR D'UNE REGIE D'AVANCES : VOUS DEVEZ

- Payer uniquement les factures relatives aux dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie d'avances ;
- N'utiliser que les modes de règlement prévus ; Reconstituer votre régie régulièrement :
 - Déposer au guichet de la Banque postale un ordre de paiement devant comporter :
 - Le nom de la collectivité
 - Le nom du régisseur ou de son suppléant
 - Le montant en lettres et en chiffres de l'avance reconstituée
 - La nature de la dépense soit « Reconstitution de la régie d'avance + l'intitulé de la régie »
 - La signature de l'ordonnateur (ou d'un adjoint ayant délégation)
 - votre signature
 - Déposer le bordereau de mandats qui doit être accompagné des mandats et des pièces justificatives régularisant les dépenses.

→ **INTERDICTIONS :**

☞ **Si vous êtes régisseur d'une régie de recettes :**

- Accorder des délais de paiements sous quelque forme que se soit. (ex plusieurs chèques en règlement d'une facture)
- Dépasser votre encaisse
- Ne pas respecter la périodicité de versement
- Faire de la monnaie avec vos propres deniers
- Confier la caisse ou l'encaissement des recettes à une personne non habilitée (ne figurant pas sur l'arrêté de nomination)

☞ **Si vous êtes régisseur d'une régie d'avances :**

- Payer des factures avec un autre mode de règlement que celui ou ceux prévus dans l'acte institutif
- Payer des factures pour une dépense non prévue dans l'acte institutif
- Avancer des fonds de vos propres deniers
- Confier la caisse à une personne qui ne figure pas sur l'arrêté de nomination

→ **Vous pouvez :**

- Demander à la collectivité un avenant à l'acte institutif pour obtenir (ou augmenter) un fond de caisse ;
- Signaler aux services financiers de la collectivité tout changement susceptible d'intervenir dans le fonctionnement de votre régie (nouveau produit à encaisser, changement de régisseur, de suppléant, etc.) pour mise à jour du dossier ;

☞ **Si vous êtes régisseur d'une régie de recettes :**

- Demander un avenant pour augmenter ou diminuer votre encaisse ;
- Demander s'il y a lieu la modification du montant de l'indemnité de maniement des fonds en fonction du montant moyen des recettes encaissées ;

☞ **Si vous êtes régisseur d'une régie d'avances :**

- Demander un avenant pour augmenter ou diminuer votre avance ;
- Demander s'il y a lieu la modification du montant de l'indemnité de maniement des fonds en fonction du montant moyen des dépenses réglées ;

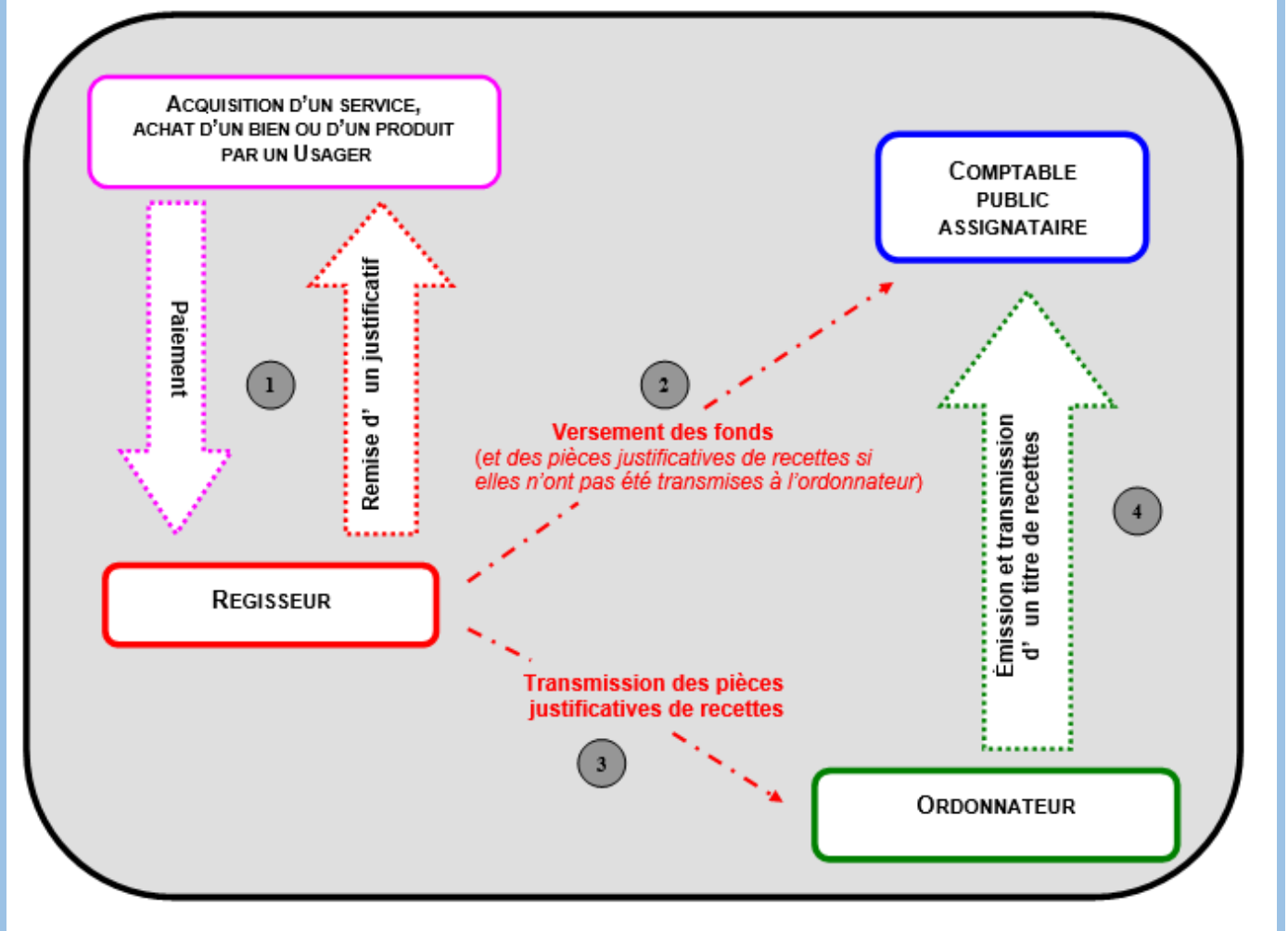
Fiche III-1 Définition générale d'une régie de recettes

Mots clés : REGIE – REGIE DE RECETTES – RECETTES – ENCAISSEMENT

□ BASE REGLEMENTAIRE

- Articles R.1617-1 et suivants (notamment R.1617-6 à R1617-10) du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire, des recettes pour le compte d'une collectivité ou d'un établissement public local. Ainsi, elle permet d'encaisser des recettes dès que le service a été rendu⁵² et donc d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité ou de l'établissement public local



■ RECETTES ENCAISSABLES PAR UNE REGIE DE RECETTES :

▫ **Un régisseur ou sous-régisseur de recettes n'est autorisé à encaisser que les recettes prévues dans l'acte constitutif de la régie⁵³.**

▫ **L'énumération des recettes dans l'acte constitutif a un caractère exhaustif.** La nature des produits encaissés par la sous-régie doit s'inscrire parmi les recettes prévues à l'acte de création de la régie.

▫ Peuvent être recouverts par l'intermédiaire d'une régie, **tous les produits locaux qui ne sont pas exclus par les dispositions de l'article R.1617-6 du CGCT.**

Ce dernier précise la nature des recettes qui ne peuvent⁵⁴ être encaissées en régies. Il s'agit des **droits d'enregistrement et de timbre des concessions de cimetières, des impôts, taxes et redevances prévus au Code général des Impôts, au Code des douanes et au Code du domaine de l'État.**

▫ Une régie peut également, sous certaines conditions⁵⁵, **encaisser des recettes pour le compte d'un tiers** (autre organisme public, société privée, association).

▫ Les recettes à encaisser en régie se présentent sous deux formes: les droits au comptant et les droits constatés.

☞ **LES RECETTES « AU COMPTANT »**

▲ Le **régisseur détermine lui-même le montant des droits en application des tarifs** arrêtés par la collectivité ou l'établissement public local et **encaisse aussitôt la recette correspondante** contre remise immédiate soit de tickets ou formules assimilées, soit contre délivrance d'un bien ou produits (cartes postales, livres, sandwiches ou boissons).

▲ Constituent des recettes au comptant :

- des produits domaniaux : droits de stationnement payant sur voirie, droits d'entrée dans les musées, les monuments, salles de spectacle, piscines...;
- des produits de vente : vente de brochures... ;
- des produits de prestations de services : redevance pour prêt de livres, de disques, photocopies, cantines scolaires, forfaits hospitaliers, consultations externes... ;
- des timbres mobiles vendus par les municipalités (instruction DGI 12-B-3-90 du 18 octobre 1990 complétée par instruction DGI 12-B-4-95 du 20 octobre 1995) ;
- des cautions (locations de salles, ouvrages, instruments de musique)

▲ Le régisseur est **responsable de l'exacte application des décisions tarifaires** et notamment des calculs de liquidation de la recette.

☞ **LES RECETTES « AU CONSTATE »**

▲ Dans ce cas, **c'est à l'ordonnateur qu'il incombe de constater les droits** de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local, de déterminer le montant de la créance et d'établir un décompte au vu duquel le régisseur perçoit la somme due.

▲ Il s'agit de recettes que la loi, les conventions ou les coutumes rendent quérables à domicile.

Il peut en être ainsi :

- des taxes et redevances pour services rendus : redevance pour l'enlèvement des ordures, redevances de consommation d'eau... ;
- des produits des concessions de cimetières ;
- des cantines scolaires ;
- des consultations externes.

▲ Le **régisseur n'est alors chargé ni de liquider, ni de vérifier la liquidation faite par l'ordonnateur.** Il reçoit du service liquidateur l'indication, sous des formes diverses, des sommes à recouvrer.

⁵³. Tout encaissement non autorisé constitue une gestion de fait.

⁵⁴ sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget

⁵⁵ Cf. [fiche n°III-2](#) relative à l'encaissement de recettes pour le compte d'un tiers.

Fiche III-2 L'encaissement de recettes pour le compte de tiers

Mots clés : REGIE – REGIE DE RECETTES – RECETTES – ENCAISSEMENT POUR LE COMPTE DE TIERS

BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-6 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Dans l'intérêt du service public, les recettes encaissées par l'intermédiaire d'une régie d'une collectivité ou d'un établissement public local peuvent être des recettes pour le compte de tiers. Cependant, une régie ne peut être instituée pour encaisser uniquement des recettes pour le compte d'un tiers.

■ **INTERET ET OBJET DE L'ENCAISSEMENT POUR LE COMPTE D'UN TIERS :**

L'encaissement pour le compte d'un tiers permet à une collectivité ou un établissement public local de **mettre à la disposition des usagers un service assuré par un tiers et rémunéré par les bénéficiaires.**

Des recettes peuvent donc être encaissées pour le compte d'un tiers, considéré comme étant une personne juridique, qu'il relève d'un statut public (autre collectivité, établissement public de coopération communale, CCAS, etc...) ou privé (prestataires privés dans le domaine du transport, de la téléphonie ou culturel⁵⁶, association, praticiens hospitaliers...).

L'encaissement pour le compte de tiers peut également être mis en place en cas **gestion d'un service par plusieurs organismes ou entités juridiques** (billet d'entrée commun entre une commune et un office de tourisme d'une autre collectivité, guichet unique pour le recouvrement de produits de cantine ou d'activités de loisirs proposées par différentes collectivités, etc...).

■ **CONDITIONS DE L'ENCAISSEMENT POUR LE COMPTE DE TIERS**

Le **principe de l'encaissement par l'intermédiaire d'une régie de recettes** de produits pour le compte des tiers doit faire l'objet d'une **décision de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'autorité compétente** selon la réglementation applicable à l'organisme concerné⁵⁷ **et d'une convention.**

Cette décision doit notamment indiquer :

- si et dans quelle mesure ce service **génère des recettes pour l'organisme public ou s'il est rendu à titre gratuit** (notamment en cas d'encaissement pour un tiers public) ;
- que les **modalités d'encaissement de ces recettes font l'objet d'une convention avec le tiers.**

Une **convention doit définir les relations entre la collectivité ou l'établissement public local et le tiers.**

Compte tenu de la diversité des recettes et des tiers pouvant être concernés, aucun modèle - type de convention ne peut être proposé, mais ses dispositions doivent préciser :

↳ les éventuelles **modalités de rémunération** (montant ou modalités de calcul) de la collectivité ou de l'établissement public local ;

↳ les **conditions, les modalités** (directement par le régisseur ou par le comptable) et **les délais de reversement** ;

↳ les **modalités de prise en charge des risques relatifs à l'encaissement de ces recettes.**

En effet, **la responsabilité des régisseurs ne saurait être engagée à hauteur des déficits éventuels liés à l'exécution de ces opérations.**

Il appartient à la collectivité ou l'établissement public local de prendre, le cas échéant, toute garantie contre ce risque potentiel : assurance ou clause de non prise en charge du risque lié au maniement de fonds pour le compte d'un tiers dans la convention passée avec ledit tiers.

⁵⁶ Réponse ministérielle à la question parlementaire n°106007, JOAN du 5 juillet 2011

⁵⁷ comme le directeur de l'établissement pour les établissements publics de santé.

↳ **d'éventuelles dispositions particulières** relatives aux recettes encaissées pour le compte de tiers : exclusion de certains moyens de paiement⁵⁸, forme des justificatifs d'encaissement, contrôles préalable à l'encaissement de la recette, modalités de remboursement de l'utilisateur en cas d'annulation d'un spectacle organisé par le tiers, etc...

▫ **L'acte constitutif de la régie concernée doit prévoir l'encaissement de recettes (nature et modalités) pour le compte du tiers** qui doit être clairement identifié.

▫ Il doit également **prévoir l'éventuel reversement par le régisseur** des sommes encaissées.

En effet, le reversement des sommes dues aux tiers peut s'effectuer :

soit par l'intermédiaire du régisseur, dans ce cas, la régie doit être une régie de recettes et d'avances⁵⁹ ;

soit par l'intermédiaire du comptable.⁶⁰

■ L'IMPACT DE L'ENCAISSEMENT DE RECETTES POUR LE COMPTE DE TIERS SUR LA RESPONSABILITE DU REGISSEUR

▫ Comme précisé supra, **la responsabilité des régisseurs ne saurait être engagée** à hauteur des déficits éventuels liés à l'exécution de ces opérations. Ainsi, par exemple, sa responsabilité ne peut donc être recherchée en cas de vol ou de remise de chèques impayés.

Les éventuels tickets ou billets remis par le tiers ne peuvent que faire l'objet d'un suivi de stocks sous la responsabilité de l'ordonnateur.

Cette absence de responsabilité du régisseur à concurrence des recettes encaissées pour le compte du tiers signifie également que **l'on ne tient pas compte de celles-ci pour la détermination du montant d'encaisse et le calcul du montant de l'indemnité de manquement des fonds.**

⁵⁸ Pour mémoire, les chèques encaissés pour le compte d'un tiers doivent être libellés au nom du tiers.

⁵⁹ Le reversement ne peut être effectué par un régisseur que s'il s'agit d'une régie d'avances et de recettes. Le reversement est assimilé à une dépense.

⁶⁰ Cette opération n'est pas comptabilisée budgétairement et se traduit pas l'utilisation de comptes de tiers.

Fiche III-3 L'encaissement échelonné des paiements par les régisseurs

Mots clés : REGIE – REGIE DE RECETTES – RECETTES – ENCAISSEMENT - ECHEANCES – PAIEMENT ECHELONNE

□ BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-7 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le régisseur est chargé uniquement du recouvrement spontané⁶¹ des recettes prévues dans l'acte constitutif de la régie et n'a qualité ni pour accorder des délais de paiement, ni pour exercer des poursuites.

L'encaissement échelonné des paiements permet de faciliter l'achat de prestations dont le paiement en une seule fois peut représenter une charge financière importante pour certains usagers (abonnement annuel à des activités culturelles ou sportives, prestations de soins, participations à des colonies de vacances ou voyages dans le cadre des centres de loisirs, etc...).

Les modalités de l'encaissement échelonné doivent être définies préalablement par une décision de la collectivité. Dès lors, lorsque certaines conditions sont satisfaites, le régisseur est autorisé à procéder à l'encaissement de paiements échelonnés pour le règlement de certaines prestations visées dans la décision précitée.

■ DEFINITION D'UN PAIEMENT ECHELONNE DANS LE CADRE D'UNE REGIE

▫ Dans l'optique d'optimiser l'encaissement de recettes par les régies, l'acte constitutif peut habiliter le régisseur à encaisser des paiements échelonnés (paiement d'une prestation en plusieurs échéances).

▫ L'encaissement de la totalité des échéances doit être opéré **avant la délivrance de la prestation.**

▲ La possibilité de payer le montant d'une prestation en plusieurs échéances constitue alors l'une des **modalités de paiement de la prestation étant entendu que les paiements opérés doivent intervenir préalablement à la fourniture de la prestation par l'organisme public.** Dans ce cas, la recette n'est pas assimilée à une créance exigible.

▲ Ce cas de figure **diffère de l'octroi de délais de paiement par le comptable** qui n'a lieu d'intervenir que si la prestation a été fournie et que son prix est exigible.

En effet, le comptable n'accorde de délais de paiement que pour des créances exigibles. Or, en l'espèce, l'échelonnement du paiement ne remet pas en cause son caractère spontané et amiable.

■ MISE EN PLACE D'UN PAIEMENT ECHELONNE DANS LE CADRE D'UNE REGIE

▫ L'encaissement échelonné est uniquement entendu comme la **possibilité pour un régisseur d'encaisser le montant d'échéances selon les modalités définies par la collectivité et acceptées par l'utilisateur.**

▫ L'ensemble des éléments utiles pour mettre en place un tel dispositif doit être clairement défini dans une décision⁶² de l'organe compétent de l'organisme public concerné et donner lieu à la **signature par l'utilisateur d'un acte engageant juridiquement précisant l'échéancier et portant acceptation des modalités de paiement de la prestation.**

▫ Il incombe à la collectivité ou à l'établissement public local de **définir clairement :**

↳ **LA TARIFICATION ET LES MODALITES DE PAIEMENT DES ECHEANCES** et notamment :

☞ **le nombre des échéances** : paiement en plusieurs fois (deux, trois, etc...) ;

☞ **leur montant ;**

⁶¹ Le régisseur n'encaisse donc jamais de recettes à partir du moment où un titre exécutoire a été émis (principe d'exclusivité de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes au comptable public).

⁶² qui peut être l'acte constitutif de la régie.

☞ leurs **dates de versement** c'est-à-dire le **délaï de paiement pour chaque échéance**, à l'issue duquel le régisseur en informe l'ordonnateur qui émet à l'encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire ;

☞ le **mode de paiement des échéances** : tous les modes de paiement prévus par l'acte constitutif sont envisageables. Le prélèvement, déjà utilisé dans le domaine de la collecte des ordures ménagères ou de distribution d'eau, présente de nombreux avantages⁶³.

↳ **LA GESTION DES IMPAYES :**

▲ La collectivité ou l'établissement public local doit répondre sans ambiguïté à la question de savoir si le non-paiement des échéances selon les modalités de paiement prédéfinies, qu'il s'agisse d'un non-paiement partiel ou total auprès du régisseur, donnera lieu ou non de la fourniture de la prestation à l'usager.

▲ **Dans le premier cas, il conviendra naturellement d'organiser les circuits d'information nécessaires entre l'ordonnateur, le service prestataire, le comptable et le régisseur afin de transmettre ces impayés au comptable et lui permettre d'engager leur recouvrement forcé.**

▲ Le dispositif envisagé, qui devra obéir aux règles juridiques régissant les relations entre ces différents partenaires devra en particulier permettre de fixer **une date prévisible d'exigibilité de la créance impayée** (le contrat de fourniture conclu entre l'usager et le service prestataire devra notamment permettre d'opposer cette date à l'usager).

▲ Conformément à la réglementation, dans l'ensemble du dispositif, le régisseur ne sera chargé que de l'encaissement des échéances après paiement spontané et au comptant, alors que **les éventuels impayés seront recouverts par le comptable après émission d'un titre de recettes exécutoire par l'ordonnateur.**

⁶³ L'avantage du prélèvement est qu'il est possible de procéder à un pré-paiement permettant ainsi à l'usager d'étaler et d'anticiper la charge financière avec une possibilité de régularisation en fin de période et, à la collectivité, de s'assurer des flux de trésorerie et d'une éventuelle diminution des impayés compte tenu de l'automatisation des encaissements.

Fiche III-4 La régie ou sous- régie de recettes prolongée

Mots clés : REGIE – REGIE DE RECETTES – REGIE PROLONGEE

❑ BASE REGLEMENTAIRE

- Articles R.1617-6 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le régisseur est chargé uniquement du recouvrement spontané⁶⁴ des recettes prévues dans l'acte constitutif de la régie et n'a qualité ni pour accorder des délais de paiement, ni pour exercer des poursuites.

Lorsque le débiteur ne s'est pas libéré de sa dette à la date à laquelle le versement aurait dû être effectué, le régisseur en informe l'ordonnateur. Ce dernier émet à l'encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire, dont le recouvrement est aussitôt confié au comptable assignataire.

Une régie prolongée permet au régisseur d'adresser une demande de paiement à un usager lorsque le règlement au comptant n'a pas été effectué immédiatement.

■ DEFINITION ET INTERET D'UN REGIE PROLONGEE

▫ La régie prolongée est un **aménagement du principe de recouvrement spontané des recettes** par un régisseur.

▲ Elle permet à un régisseur **d'adresser une relance à un usager** lorsque le règlement au comptant n'a pas été effectué spontanément à la régie.

▲ Cet aménagement présente un **intérêt pour les régies de recettes importantes** comme :

- les régies créées au sein des établissements publics de santé pour l'encaissement des consultations et des soins externes ;
- les régies instituées pour l'encaissement des loyers ou charges ;
- les régies uniques ou centralisées.

▫ **La demande de paiement adressée par le régisseur ne doit pas être confondue avec la lettre de relance prévue par l'article L.1617-5 du CGCT** dont l'envoi est assuré par le comptable public.

Dans le cadre de la régie prolongée, il s'agit uniquement de confier au régisseur un travail de proximité consistant à envoyer à l'usager un écrit pendant un délai fixé dans l'acte constitutif de la régie.

▫ L'acte constitutif de la régie doit porter la mention régie prolongée et prévoir les **modalités de fixation des dates limites de paiement**.

■ ROLE DU REGISSEUR DANS LE CADRE D'UNE REGIE PROLONGEE

▫ L'ENVOI D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT A L'USAGER N'AYANT PAS PAYE SPONTANEMENT A LA REGIE

▲ Cette demande doit **obligatoirement comporter les mentions** suivantes :

- l'identification de l'organisme et de la régie concernés ;
- la date d'émission ;
- l'identification du débiteur ;
- le lieu et la nature de la prestation obtenue ;
- le prix unitaire et le nombre d'unités délivrées (en fonction des tarifs en vigueur) ;
- le lieu du paiement ;
- la date limite de paiement ;
- les moyens de paiement acceptés.

⁶⁴ Le régisseur n'encaisse donc jamais de recettes à partir du moment où un titre exécutoire a été émis (principe d'exclusivité de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes au comptable public).

▫ L'INFORMATION DE L'ORDONNATEUR EN CAS DE DEMANDE DE PAIEMENT INFRUCTUEUSE

▲ Le **régisseur ne peut envoyer aucune lettre de rappel**. Si l'action du régisseur s'avère sans effet auprès du débiteur, il en informe l'ordonnateur, qui émet un titre de recettes exécutoire.

▲ Après prise en charge dans ses écritures, le comptable assignataire en poursuit le recouvrement et éventuellement effectue les poursuites conformément à la réglementation en vigueur.

▲ Conformément à la réglementation, dans l'ensemble du dispositif, le régisseur ne sera chargé que de l'encaissement des échéances après paiement spontané et au comptant, alors que **les éventuels impayés seront recouverts par le comptable après émission d'un titre de recettes exécutoire par l'ordonnateur**.

▲ Lorsque des demandes de paiement sont retournées au régisseur avec la mention "*n'habite pas à l'adresse indiquée*", celui-ci doit effectuer des recherches en vue de retrouver le débiteur. Les informations recueillies devront être communiquées à l'ordonnateur pour émission du titre de recettes.

▫ LA GESTION DE PAIEMENTS PARTIELS OU ADRESSES HORS DELAI

▲ Le régisseur n'accorde pas de délais de paiement. Néanmoins, **en cas de paiement partiel spontané par le débiteur, le régisseur encaisse la somme. Il la transfère au comptable qui la comptabilise comme tous les encaissements en régie.**

▲ **Lorsque le débiteur ne s'est pas libéré de la totalité de sa dette à la date butoir fixée, le régisseur en informe l'ordonnateur** qui émet à l'encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire pour la totalité de la créance en précisant au comptable qu'une partie de ce titre a déjà été encaissée par régie afin qu'il procède à un émargement partiel du titre.

▲ Afin de faciliter l'utilisation des procédures d'émargement global des titres de recettes, **le régisseur devra, lors du versement, signaler au comptable les encaissements partiels** afin que ce dernier crée deux pièces d'encaissement : une pour les paiements soldant les dettes des débiteurs et une pour les paiements partiels.

▲ Le régisseur n'est plus habilité à recevoir des encaissements **lorsque le délai prévu par l'acte constitutif de la régie est dépassé**. Cela étant, **si le débiteur adresse au guichet de la régie un chèque, le régisseur ne le retourne pas au débiteur. Il le remet sans délai au comptable.**

▫ Le système de gestion doit permettre le rapprochement entre les demandes de paiement, les encaissements ou annulations sur demandes de paiement et les émissions de titres de recettes (cf. les préconisations en matière de gestion informatisée des régies).⁶⁵

⁶⁵ [fiche n°I-6](#)

Fiche III-5 Définition et gestion de l'encaisse des régies du secteur public local

MOTS CLES : ENCAISSE – REGIE DE RECETTES – REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES – DEGAGEMENT DE CAISSE

☐ BASE REGLEMENTAIRE

- Article 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Articles R.1617-10 et R.1617-15 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
 - Arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires ;
- Instruction codificatrice n°13-0017 du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public et notamment son annexe 3 relative au projet d'arrêté relatif à la limitation de l'encaisse des comptables publics, des régisseurs de recettes ou d'avances et des trésoriers militaires et portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

S'agissant des régies du secteur public local⁶⁶, l'encaisse est définie de la manière suivante :

↳ **Lorsque la régie ne dispose pas d'un compte de disponibilités, l'encaisse est constituée par la totalité des recettes encaissées en monnaie fiduciaire (en billets et pièces métalliques ayant cours légal) détenue dans la caisse par le régisseur et ses mandataires.**

↳ **Lorsqu'un compte de disponibilités est ouvert au nom de la régie, elle est constituée de l'ensemble des recettes en monnaie fiduciaire détenu par le régisseur et ses mandataires et des sommes figurant sur le compte de disponibilités ouvert au nom de la régie.**

■ LA DUALITE DU PLAFOND DES RECETTES DETENUES DANS LA CAISSE DES REGIES DU SECTEUR PUBLIC LOCAL

▫ **Le(s) plafond(s) des sommes détenues dans la caisse de la régie doit être fixé par l'acte constitutif de la régie.**

▫ **L'appréciation du respect du plafond d'encaisse ne tient pas compte :**

- **de l'éventuel fonds de caisse permanent** dont le montant est prévu par l'acte constitutif de la régie ;
- **des chèques non encaissés détenus par le régisseur et/ou le sous-régisseur ;**
- **des instruments de paiement détenus par le régisseur et/ou le sous-régisseur.**

▫ **Au regard de la sécurité des fonds et de la gestion de la trésorerie de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local concerné, il convient de fixer les chiffres maximaux d'encaisse au niveau le plus bas compatible avec les besoins de la régie ou sous-régie.**

▫ **Conformément à l'article 11 de l'arrêté du 6 janvier 2014, il convient, désormais, de fixer un plafond d'encaisse de monnaie fiduciaire au-delà duquel un dégage­ment de caisse est nécessaire, quelle que soit la nature de la régie⁶⁷.**

▲ Ce plafond est fixé en parallèle du plafond « général » ou « consolidé » d'encaisse spécifique aux régies de recettes.

▲ Une régie n'encaissant des produits qu'en numéraire ou chèques ne nécessite qu'un plafond, les deux plafonds se confondant alors.

▲ Pour des raisons pratiques, il n'est **pas obligatoire de modifier tous les actes constitutifs déjà existants**. Seules les nouvelles constitutions de régies sont concernées par ce formalisme.

Un avenant à un acte constitutif existant peut être également l'occasion de préciser ce plafond d'encaisse. De même, un plafond informel pourra être fixé et appliqué, s'agissant des régies existantes.

▫ **La fixation d'un plafond de recettes pour une régie dépend de la nature de la régie et de l'existence ou non d'un compte de disponibilité ouvert au nom de la régie⁶⁸.**

⁶⁶ et de toutes les régies dont le régime juridique découle de la réglementation applicable aux régies du SPL.

⁶⁷ Y compris régie d'avances et régies d'avances et de recettes.

⁶⁸ Ou au nom du régisseur es qualité

CARACTERISTIQUES DE LA REGIE		CONTENU DE L'ENCAISSE	MODALITES DE FIXATION DU PLAFOND DES RECETTES DETENUES EN CAISSE ⁶⁹
REGIE DE RECETTES	SANS COMPTE <i>de disponibilité</i>	Totalité des sommes en monnaie fiduciaire détenues dans la caisse	Fixation d'un seul plafond correspondant au montant maximum de la monnaie fiduciaire détenue en caisse
	DOTEE D'UN COMPTE DE DISPONIBILITES	Totalité des sommes en monnaie fiduciaire + Sommes figurant sur le compte de disponibilités	Fixation de <u>deux</u> plafonds d'encaisse : - Un pour la monnaie fiduciaire détenue en caisse + - Un pour l'encaisse « consolidée » : monnaie fiduciaire + solde du compte de disponibilités
REGIE D'AVANCES <i>DOTEE OU NON D'UN COMPTE DE DISPONIBILITES</i>		Totalité des sommes en monnaie fiduciaire détenues dans la caisse	Fixation d'un seul plafond d'encaisse correspondant au montant maximum de l'avance qui peut être détenu dans la caisse
REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES	SANS COMPTE <i>de disponibilité</i>	Totalité des sommes en monnaie fiduciaire détenues dans la caisse	Fixation d'un seul plafond correspondant au montant maximum de la monnaie fiduciaire détenue en caisse
	DOTEE D'UN COMPTE DE DISPONIBILITES	Totalité des sommes en monnaie fiduciaire + Sommes figurant sur le compte de disponibilités correspondant aux recettes uniquement	Fixation de <u>deux</u> plafonds d'encaisse : - Un pour la monnaie fiduciaire détenue en caisse + - Un pour l'encaisse « consolidée » : monnaie fiduciaire + solde du compte de disponibilités relatif aux recettes encaissées ⁷⁰

■ PERIODICITE DE VERSEMENT DE L'ENCAISSE

□ Outre la sécurité des fonds et le souci d'abonder la trésorerie de la collectivité ou de l'établissement public local, la périodicité de versement fixée dans l'acte constitutif de la régie est déterminée en fonction du volume de fonds maniés et a minima tous les mois (trois mois si l'encaisse est inférieure à 50 euros).

□ □ Le régisseur veille à effectuer un dépôt auprès du prestataire du marché retrait-dépôt uniquement si le montant est supérieur strictement à 50 euros et a minima tous les trois mois. Le seuil conseillé, en raison du coût des dépôts auprès du prestataire de la DGFIP est de 200 euros minimum dans un nombre minimum de sacs. Le dépôt des pièces justificatives s'effectuera donc en parallèle. Si l'atteinte du seuil préconisé est difficilement atteint, l'existence même de la régie ou à tout le moins son regroupement devra être interrogée

▫ Le régisseur **doit verser son encaisse** :

⇒ **dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois** ;

⇒ **en fin d'année**⁷¹ ;

⇒ en cas de **changement de régisseur** ;

⇒ à la **clôture de la régie**.

▫ La **périodicité obligatoire de versement de l'encaisse peut être supérieure au délai mensuel** (cf supra.) pour les régies:

⇒ dont le montant de l'encaisse est peu élevé (cf. ci-dessus le plancher de dépôt auprès du prestataire de la DGFIP, fixé à 50 euros mais avec un seuil conseillé à 200 €);

⇒ éloignées du poste comptable assignataire ;

⇒ temporaires.

⁶⁹ dans l'acte constitutif

⁷⁰ la somme correspondant au montant de l'avance présente sur le compte DFT n'est pas prise en compte

⁷¹ sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date

■ MODALITES DE DEGAGEMENT EN MONNAIE FIDUCIAIRE DES REGIES

□ Dans le cadre du plan de suppression des espèces, le dégage­ment en monnaie fiduciaire par les régisseurs s'effectue auprès du prestataire du marché retrait-dépôt.

▫ **Dans le cas où le régisseur serait titulaire, à titre dérogatoire, d'un compte bancaire** sur le fondement de l'article L.1618-2 du code général des collectivités territoriales, **ces opérations s'effectuent auprès de cet établissement**. Les versements au comptable public s'effectuent alors par virement.

▲ Cette procédure dérogatoire permet d'autoriser le régisseur à créditer le compte courant du Trésor ouvert au nom du comptable accrédité, auquel il est rattaché, pour le dépôt de ces espèces.

Elle nécessite une habilitation délivrée de manière déconcentrée par le Directeur territorialement compétent qui doit en informer la BDF par courrier, qui précisera :

- les montants moyens et quotités concernés,
- la périodicité ainsi que la saisonnalité des versements et
- s'il y a recours à un transporteur de fonds.

▲ **Une société de transport de fonds peut être chargée d'assurer la prestation** pour le compte du régisseur, le budget de l'organisme local dont dépend la régie prenant en charge le coût inhérent à ces frais.

▲ Le recours à un transporteur de fond relève d'une relation conventionnelle entre le transporteur et la collectivité. Le contrat est signé par la collectivité à qui il appartient de procéder au choix du prestataire conformément aux règles de la commande publique.

▲ **Le personnel de la société de transports de fonds, amené à manier les fonds, intervient alors comme mandataire du régisseur.**

Fiche III-6 Justifications et modes de perception des recettes

Mots clés : REGIE – REGIE DE RECETTES – JUSTIFICATIF – MOYEN DE PAIEMENT – NUMERAIRE- CARTE BANCAIRE – CHEQUE- INSTRUMENT DE PAIEMENT – VIREMENT – PRELEVEMENT – MONETIQUE PRIVATIVE –

❑ **BASE REGLEMENTAIRE**

- Articles 25 et 6 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires ;
- Articles R.1617-7 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires ;
- Instruction codificatrice n°13-0017 du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public et notamment son annexe 3 relative au projet d'arrêté relatif à la limitation de l'encaisse des comptables publics, des régisseurs de recettes ou d'avances et des trésoriers militaires et portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

L'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit préciser clairement les modes de perception et la forme des justificatifs remis à l'usager en contrepartie des encaissements.

Au regard de la réglementation applicable, les redevables sont autorisés à s'acquitter des sommes à leur charge selon les modes de perception suivants :

- en numéraire pour des règlements dont le montant n'excède pas 300 euros ;
- au moyen de chèques bancaires, postaux ou assimilés ;
- par carte bancaire ;
- par virement ;
- par monétique privative ;
- par prélèvement ;
- à l'aide d'instruments de paiement.

■ **LA REMISE DE JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT AU DEBITEUR**

▫ **Le régisseur remet au débiteur un justificatif de paiement en contrepartie des droits encaissés.**

▲ **La forme des justificatifs remis en contrepartie des encaissements est prévue par l'acte constitutif de la régie.** Pour déterminer la forme adéquate, il convient de tenir compte :

- de la prestation délivrée : remise de tickets pour l'accès à une piscine, d'une quittance pour le paiement de loyer ;
- du moyen de paiement : **remise d'un justificatif de paiement obligatoire en cas de paiement en numéraire.**

▲ La justification des **règlements en numéraire**, à l'exception de ceux effectués en contrepartie de la délivrance de valeurs, est effectuée par **remise immédiate d'un justificatif de paiement** qui indique la date, le montant, le nom de la partie versante et la désignation de la recette.

▲ En cas de paiement par carte bancaire, **l'original de la facturette**, conservé par le régisseur, **ne constitue pas une pièce justificative de la recette.** Ce document ne dispense en aucune façon le régisseur de la possibilité de remettre à l'usager un exemplaire du ticket de caisse, de la facture ou de tout autre document précisant la nature de la recette encaissée⁷².

Les doubles de ces pièces servent de justificatifs des opérations à destination du comptable.

▫ **Le justificatif peut prendre la forme :**

☞ **D'UN TICKET OU AUTRE FORMULE ASSIMILEE⁷³ ;**

Quelles que soient leurs formes (tickets, carnets, cartes de paiement privatives), **les formules doivent obligatoirement comporter :**

- **le nom de la collectivité ou de l'établissement public local ;**
- **le service auprès duquel est instituée la régie ;**
- **un numéro compris dans une série ininterrompue par année.**

De plus, les **cartes privatives** doivent mentionner le **nom et l'adresse du bénéficiaire.**

⁷² A partir du 1er août 2023, il n'existe plus d'obligation d'impression systématique des tickets clients de cartes bancaires, à l'exception des tickets liés à des opérations annulées / non abouties, de remboursement ou de pré-autorisation

⁷³ Les formules sont remises au régisseur par le comptable public assignataire en fonction des besoins de la régie ou sous-régie.

- ☞ D'UNE FACTURE VALANT QUITTANCE, en cas de traitement informatisé des opérations de la régie ;
- ☞ D'UNE QUITTANCE EXTRAITE D'UN JOURNAL A SOUCHES ;
- ☞ D'UNE QUITTANCE ETABLIE PAR L'ORDONNATEUR pour le recouvrement des droits au constaté⁷⁴.

▫ Le justificatif est un acte probatoire pour faire la preuve de la remise d'un moyen de paiement.

Le justificatif doit mentionner l'objet, la date et le montant acquitté. Parfois, il permet à l'usager de faire valoir certains droits (justificatifs de paiement de loyers ou de soins).

- Dans certains cas, le régisseur n'est pas en mesure de délivrer instantanément un justificatif de paiement. Il peut ne remettre un justificatif de paiement que lorsque la partie versante en fait la demande : en cas d'envoi par courrier ou dépôt de chèque en dehors des heures d'ouverture de la régie ; en cas de paiement par prélèvement, par carte bancaire à distance ou par téléphone ; en raison de la nature de certaines recettes (dons dans des urnes à des musées ou des œuvres sociales).
- Enfin, le régisseur délivre à l'usager qui en fait la demande une attestation de versement.

■ MODE DE PERCEPTION DES RECETTES

▫ Un régisseur ne peut accepter **que les modes de perception prévus dans l'acte constitutif**. Ils doivent donc être **clairement et exhaustivement précisés dans l'acte constitutif** de la régie ou sous-régie. Les modes de recouvrement des produits de la sous-régie doivent s'inscrire dans la liste de ceux prévus par l'acte de création de la régie.

▫ S'agissant des modes d'encaissement autorisés dans le cadre des régies de recettes des collectivités et des établissements publics locaux, il convient de se référer à **l'article 11⁷⁵ de l'arrêté du 24 décembre 2012** portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques :

« Sans préjudice des dispositions du code général des impôts, du livre des procédures fiscales et des autres lois et règlements en vigueur spécifiques à certaines catégories de créances publiques, les recettes publiques sont encaissées :

a) Par prélèvement bancaire ou moyen de paiement assimilé (titre interbancaire de paiement et télé règlement) lorsque l'ordonnateur ou le comptable accepte ce moyen de paiement selon les modalités définies par le directeur général des finances publiques ;

b) Par virement depuis un compte ouvert auprès d'un établissement ou d'un organisme autorisé à effectuer ce service de paiement défini au c du 3° du II de l'article L. 314-1 du code monétaire et financier ;

c) Par chèque tiré sur un compte ouvert auprès d'un établissement ou d'un service autorisé à effectuer des opérations de banque en vertu des articles L. 518-1 et suivants du code monétaire et financier ;

d) Par l'une des formes de carte de paiement suivantes :
carte bancaire, à distance ou au guichet d'un comptable public ou d'un régisseur lorsqu'il est doté de l'équipement de lecture de carte ;

e) Par carte bancaire, dans certains cas, pour les timbres fiscaux, à distance ou au guichet d'un comptable public ou d'un distributeur de timbre, lorsqu'ils sont dotés de l'équipement de lecture de carte ;

f) En espèces lorsque le montant unitaire de la recette est inférieur à 300 euros Par instruments de paiement, tels que définis par l'article R. 1617-7 du CGCT, pour le règlement des prestations de services rendus aux particuliers par les organismes publics ;

g) Par les autres moyens définis par l'article 25 du décret du 7 novembre 2012 susvisé. »

⁷⁴ Exemple : loyers

⁷⁵ <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=?cidTexte=JORFTEXT000026835049&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id>

MODE DE PERCEPTION	DESCRIPTION / CADRE JURIDIQUE	POINTS DE VIGILANCE
ESPECES OU NUMERAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Les espèces comprennent les billets et les pièces en euros⁷⁶. ☞ Lorsque l'acte constitutif le prévoit, un régisseur peut accepter du numéraire sous forme de devises. Il appartient à l'organisme concerné de prendre l'attache d'une banque locale afin d'effectuer les opérations de change. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Montant des règlements en espèces limité à 300 euros⁷⁷ ☞ Tout encaissement en numéraire par le régisseur de recettes doit donner lieu à la remise immédiate à la partie versante d'un justificatif de paiement
CHEQUE BANCAIRE OU POSTAL	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Articles L.131-1 et suivants Code monétaire et financier. ☞ La périodicité de remise des chèques à l'encaissement doit être prévue par l'acte constitutif de la régie. Cette périodicité doit être fixée en tenant compte des exigences de sécurité et des objectifs de gestion de trésorerie de la collectivité. Elle ne peut pas être supérieure à 1 mois. ☞ S'agissant de la remise à l'encaissement des chèques par le régisseur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque la régie ne dispose pas de compte de disponibilités (DFT), le régisseur remet les chèques au comptable assignataire qui les remettra à l'encaissement sur son compte Banque de France. Le régisseur doit établir un bordereau de versement qui doit préciser : l'intitulé exact de la régie, la date de remise, le nombre de chèques, le montant total du dépôt, le nom du tireur, de l'établissement, le montant de chaque chèque inscrit dans une série ininterrompue. ▪ Lorsque la régie dispose d'un compte de disponibilités (DFT), le régisseur doit établir un ticket de remise et remettre les chèques aux Centre Prestataires DFT de Tessi (cf. kit du remettant accessible dans l'onglet documentation de la banque en ligne). Il est demandé au client DFT de réaliser une numérisation des chèques dès leur réception. Ces numérisations devront être conservées jusqu'à l'imputation de la remise de chèques sur le compte DFT. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Mentions obligatoires devant figurer sur un chèque remis en paiement : indication de la somme en lettres et en chiffres ; indication du lieu où le paiement doit s'effectuer ; indication de la date et du lieu où le chèque est créé⁷⁸ ; le bénéficiaire du chèque : « Trésor public » ou « régisseur es qualité » ; signature manuscrite de celui qui émet le chèque, nommé le tireur. ☞ Vérification de l'identité de la partie versante fortement conseillé afin de contrôler la concordance des noms inscrits, respectivement sur le chèque et sur la pièce d'identité. ☞ Doivent être refusés les chèques : pour lequel, une mention obligatoire est manquante ; établis au nom personnel du régisseur ou de son mandataire ou au nom d'un régisseur de recettes es qualité d'une autre régie ; postdatés, raturés ou surchargés ; ☞ Sauf disposition légale ou réglementaire spécifique, le montant des chèques reçus par les régisseurs n'est pas plafonné. ☞ Le régisseur doit exiger un chèque certifié ou un chèque de banque lorsque le montant est supérieur à 1000 euros⁷⁹ (l'absence de chèque certifié ou de banque est susceptible d'engager la responsabilité du régisseur si le chèque se révèle impayé).
VIREMENT	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Le virement bancaire permet au débiteur d'une créance d'une collectivité ou d'un établissement public local de donner l'ordre à l'organisme qui tient son compte, de transférer une certaine somme d'argent de son compte au compte de la régie. ☞ L'exécution du virement est réalisée par inscription de la somme versée au compte de disponibilités de la régie. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ La régie doit disposer d'un compte de dépôts de fonds (compte bancaire ou compte courant postal sur autorisation du ministre), ☞ Les coordonnées bancaires (au format IBAN-BIC) ou postales de la régie doivent être mentionnées lisiblement sur la facture remise au débiteur. ☞ Le régisseur doit comptabiliser les recettes encaissées après réception du relevé quotidien des opérations ayant affecté son compte.

⁷⁶ Articles L.111-1 à L.123-1 du CMF

⁷⁷ Article 1680 du code général des impôts. Si l' usager ne dispose d'aucun compte bancaire, il convient de l'informer qu' il dispose d'un droit au compte à exercer auprès de la Banque de France et de lui remettre le dépliant expliquant les démarches à accomplir.

⁷⁸ durée de validité d'un chèque : 1 an et 8 jours à compter de la date d'émission.

⁷⁹ Cf. page 52 de l'instruction codificatrice n°13-0017 du 22 juillet 2013

<p>MONETIQUE PRIVATIVE LOCALE</p>	<p>☞ La monétique privative locale permet d'assurer la gestion, de services publics locaux au moyen d'une carte privative (dite carte services) délivrée aux usagers.</p> <p>☞ L'organisme souhaitant mettre en place un système monétique par l'intermédiaire d'une régie de recettes, trouvera auprès de son comptable public assignataire, les informations nécessaires à la mise en place du dispositif, dans le respect de la réglementation financière et comptable.</p> <p>☞ La carte émise par la collectivité locale peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit monoprestataire : la carte est utilisée exclusivement auprès de la collectivité émettrice. Elle peut être mono-service (ex : carte de cantine) ou multi-services (ex : accès à la cantine et à la piscine) . - soit multiprestataires : la carte émise par une collectivité peut être utilisée auprès d'autres collectivités ou auprès d'autres prestataires publics ou privés (ex : accès à la fois aux services municipaux et aux transports urbains privés). 	<p>☞ Deux systèmes peuvent se rencontrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La carte comporte des droits à consommer («tickets électroniques») dont le paiement a été effectué au préalable par l'utilisateur, ▪ La carte est un support d'identification établissant un lien avec un compte client (ex : compte famille) géré dans le système applicatif de la collectivité. <p>Ce compte client peut fonctionner en</p> <p>Pré-paiement : il a été chargé préalablement de droits à consommer</p> <p>Dans ce cas, l'utilisation de la carte privative débite le compte client à hauteur des consommations. Lorsqu'il n'y a plus de droits sur le compte, le système peut, soit refuser l'accès de l'utilisateur aux services, soit lui en permettre l'accès bien que son compte présente un solde débiteur.</p> <p>Post-paiement. Dans ce cas, il enregistre les consommations réalisées au moyen de la carte. Une facture est ensuite émise par la collectivité puis adressée à l'utilisateur pour règlement.</p> <p>☞ Quel que soit le système adopté (prépaiement ou postpaiement), le régisseur est le gestionnaire du système de carte privative. Il assure le suivi des opérations de chargement des cartes et de consommation des différents services proposés.</p>
<p>DISPOSITIF DE PAIEMENT FONDES SUR DES TECHNOLOGIES INNOVANTES</p>	<p>☞ Les collectivités et certains établissements publics locaux sont de plus en plus sollicités par des prestataires pour mettre en place des projets innovants pour le recouvrement de leurs produits locaux.</p> <p>☞ Compte tenu de la diversité des dispositifs sur le marché et de la spécificité des règles de recouvrement des recettes publiques, le comptable et les services de la DGFIP doivent être associés en amont de la décision de l'organisme concerné afin d'éviter la mise en place de dispositifs imparfaits, ne respectant pas les règles de gestion des fonds publics et /ou susceptibles de mettre en place une situation de gestion de fait.</p>	
<p>PRELEVEMENT BANCAIRE</p>	<p>☞ Le prélèvement automatique est un moyen de paiement automatisé, adapté aux règlements répétitifs (cantines scolaires, frais de crèches, loyers ...), et dispensant le débiteur de la collectivité ou de l'établissement public local de la remise d'un titre de paiement lors de chaque règlement.</p> <p>☞ Le prélèvement repose sur un document unique : le mandat de prélèvement SEPA. Ce dernier formalise le double consentement du débiteur : il autorise le créancier à émettre des prélèvements sur son compte et sa banque à accepter les prélèvements du créancier. : le débiteur doit compléter, signer et remettre à son créancier (collectivité ou établissement public local) un « mandat » qu'il conserve. Le mandat est identifié par une «référence unique du mandat – (RUM)» fournie par le créancier.</p> <p>☞ Le prélèvement des recettes non fiscales des collectivités locales présente un caractère contractuel direct entre le redevable débiteur et la collectivité ou l'établissement public local. Ce contrat prévoit : les modalités du prélèvement : périodique avec échéancier ou à échéance</p>	<p>☞ Les organismes souhaitant recourir au prélèvement doivent respecter un certain nombre de règles mises en place notamment par le Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire (CFONB). Ils doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être titulaire d'un ICS (Identifiant Créancier SEPA), identifiant l'autorisant à émettre des prélèvements SEPA à sa banque ; - être en possession d'un mandat de prélèvement SEPA normés et dûment complétés et signés par le titulaire du compte prélevé. <p>Le débiteur ne doit remettre le mandat de prélèvement SEPA complété et signé qu'au créancier, qui en a l'unique charge (aucun document ne doit être transmis à la banque du débiteur) ;</p> <p>informer le débiteur des droits à informer le débiteur des droits à venir par un échéancier ou tout autre moyen.</p> <p>☞ Le jour de l'échéance, le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie est crédité du montant des opérations présentées par la Banque de France.</p> <p>☞ Le régisseur est informé lorsque les avis de prélèvement ne</p>

	<p>avec facture, les bases de calcul et les conditions de gestion des impayés. La gestion du contrat d'abonnement relève de la compétence de l'ordonnateur qui détient les fichiers permanents des usagers et les constitue à réception des demandes de prélèvement.</p> <p>☞ L'encaissement par prélèvement donne lieu à l'application de commissions interbancaires lorsque les prélèvements émis sont rejetés par les banques des débiteurs (anomalies techniques ou bancaires ou contestation du débiteur). Ces commissions, dont le montant est communiqué par le teneur du compte, sont débitées mensuellement sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie (à noter que des frais supplémentaires peuvent éventuellement être appliqués sur les rejets de prélèvements SEPA en cas de contestation du débiteur (absence de mandat) : ce sont des indemnités compensatoires appliquées par les banques des débiteurs et ces frais sont comptabilisés au fil de l'eau, en même temps que le rejet du SDD). Cette opération de prélèvement des frais de commissionnement sur le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie ne nécessite pas que le régisseur de recettes soit nommé régisseur d'avances.</p>	<p>peuvent pas être exécutés par les banques des débiteurs ((défaut de provision, blocage du compte...). Dans ce cas, le recouvrement amiable de ces recettes interviendra dans les conditions habituelles.</p>
<p>INSTRUMENT DE PAIEMENT</p>	<p>A l'heure actuel, aucun texte ne dresse une liste des instruments de paiement pouvant être acceptés en tant que moyen de paiement par les collectivités territoriales et leurs établissements publics dans le cadre des prestations qu'elles délivrent. Il existe de nombreux instruments de paiement émis par une variété d'organismes privés comme publics.</p> <p>Les modalités d'encaissement d'instruments de paiement par un régisseur font l'objet de la fiche n°III-7.</p>	
<p>CARTE BANCAIRE (équipement agréé par le GIE Carte bancaire)</p>	<p>☞ Les régisseurs de recettes peuvent encaisser des paiements par carte bancaire à leur guichet (sur place) ou à distance (sur Internet ou par téléphone). L'encaissement par carte bancaire sur place ou en vente à distance sécurisée (VADS) sur Internet présente l'avantage majeur d'offrir au commerçant la garantie de paiement, dès lors que l'ensemble des contrôles incombant au commerçant a été respecté.</p> <p>☞ Le paiement par carte bancaire sur place recouvre deux situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le paiement de proximité sur un terminal de paiement électronique (TPE) ; - le paiement sur automate (exemple : horodateur, distributeur automatique de billets d'entrée,...). <p>☞ Le régisseur de recettes peut effectuer des encaissements par carte bancaire à distance (par téléphone ou par correspondance). Il s'agit des transactions de paiement effectuées en l'absence du titulaire de la carte au point de vente et pour lesquelles ce dernier communique au</p>	<p>☞ Les conditions techniques et administratives pour la mise en œuvre d'un dispositif d'encaissement par carte bancaire sont exposés dans le guide d'encaissement des recettes publiques par carte bancaire⁸⁰.</p> <p>☞ Le régisseur détermine le montant de la recette à encaisser au regard des prestations délivrées.</p> <p>☞ Le régisseur remet, si l'utilisateur en émet la demande, un double du ticket émis par le T.P.E à l'utilisateur. L'original de la facturette étant le support attestant du paiement du client, il a valeur de preuve en cas de litige avec les usagers. Le régisseur doit le conserver pendant un an, à compter de la date de vente.</p> <p>Afin d'éviter tout risque de fraude, les facturettes portant des informations confidentielles, il convient de conserver en lieu sûr ce type de documents.</p> <p>☞ La télécote des opérations étant réalisée en fin de journée, le régisseur trouvera le lendemain un ticket "message" édité par le T.P.E. lui indiquant que celle-ci a bien été effectuée. Un contrôle entre les recettes encaissées par carte bancaire et le montant télécoté doit</p>

⁸⁰ Consultable à l'adresse suivante: http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgfip/BOCP/2005/09-2005/ins05036.pdf

	<p>commerçant les seules coordonnées de sa carte (numéro de carte, date de validité et cryptogramme visuel). L'encaissement doit être effectué au moyen d'un TPE agréé « vente à distance » par le GIE CB.</p> <p>☞ Les coûts d'investissement (achat des équipements, TPE ou automates) et de fonctionnement (commissionnement carte bancaire, maintenance des équipements) du dispositif sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public local.</p> <p>Le commissionnement carte bancaire est prélevé sur chaque transaction (2 libellés sur le relevé de compte DFT : en crédit le montant encaissé et en débit le montant de la commission commerçant). L'application de ce commissionnement ne nécessite pas de nommer le régisseur de recettes également régisseur d'avances dans la mesure où il s'agit de frais connexes aux encaissements par carte bancaire.</p> <p>☞ Pour les régies d'avances et de recettes, le régisseur peut activer la fonction "Transaction Crédit" de son TPE dès lors que l'acte constitutif de la régie de recettes et d'avances prévoit le paiement de remboursements de sommes précédemment encaissées et la possibilité d'effectuer des remboursements en procédant au crédit de la carte bancaire ayant servi au paiement initial.</p>	<p>être réalisé par le régisseur.</p> <p>☞ Le module de vente à distance sécurisée (par internet) doit permettre une authentification forte des porteurs de type 3DSV2</p> <p>☞ L'adhésion à un système d'encaissement à distance doit être soumis à l'accord préalable du comptable assignataire et du teneur de compte. Il emporte pour l'organisme l'acceptation des impayés provenant de toute contestation du porteur. Une décision de l'autorité compétente doit être prise explicitement.</p> <p>☞ En cas de paiement par carte bancaire à distance par téléphone ou par correspondance il n'y a pas de garantie de paiement et le seuil des encaissements est limité à 1500 euros⁸¹.</p> <p>☞ Le risque d'impayés se trouve accru pour les cartes étrangères⁸² en raison d'une part de la réglementation carte bancaire étrangère favorable au porteur de carte et d'autre part des difficultés de recouvrement contentieux propres à ces opérations.</p> <p>☞ Un régisseur ne peut procéder à une prise d'empreinte de carte bancaire pour effectuer un encaissement ultérieur.</p>
<p>PAYFIP⁸³</p>	<p>☞ Les régies des collectivités et des établissements publics locaux peuvent mettre en œuvre le dispositif d'encaissement des produits locaux par prélèvement et / ou par carte bancaire sur Internet. Ce dispositif permet aux usagers d'effectuer leurs démarches en ligne et de payer les factures relatives à des prestations délivrées par ces organismes. Le télépaiement par carte bancaire sur Internet ou par prélèvement unique permet de régler ses factures dans un environnement sécurisé, 24 heures sur 24, sept jours sur sept, sans avoir à se déplacer .</p> <p>☞ Une fois la créance constatée par le régisseur, une facture est envoyée à l'utilisateur. Ce dernier se connecte sur le site Internet de la collectivité dont l'adresse est indiquée sur la facture. Il saisit les références de sa dette dans le formulaire proposé sur le site de la collectivité ou sélectionne la facture dans un compte usager.</p> <p>☞ L'organisme public adhérent au dispositif doit s'engager à respecter les conditions techniques précisées dans le guide élaboré par la Direction générale des finances publiques précisant toutes les modalités du dispositif. Il est disponible pour les organismes candidats auprès du comptable public via le Correspondant Moyens de Paiement.</p>	<p>Les régies du secteur public local et hospitalier doivent disposer impérativement d'un site internet pour transmettre les demandes de règlement à PayFiP et assurer la prise en compte des résultats de paiement. ☞ Deux modes d'appel sont offerts (Web Services et URL) pour les échanges entre PayFiP et le logiciel facturier de la régie.</p> <p>Il est fortement préconisé l'utilisation du Web Services en raison d'une sécurité accrue et d'une gestion améliorée des notifications de résultats qui permettent de s'assurer du paiement.</p> <p>A ce titre, pour les régies encaissant des droits au comptant (billetterie, vente de biens, recharge de cartes services, etc...), le recours au Web Services est donc indispensable pour garantir le dénouement financier avant fourniture de la prestation.</p> <p>Les factures payables sur PayFiP devront porter de façon facilement identifiable par l'utilisateur l'adresse web du site de paiement et les références de la dette à saisir sur le site.</p>

⁸¹ conformément aux dispositions de l'article 1341 du Code civil imposant la signature du porteur au-delà de ce seuil;

⁸² Les transactions réalisées avec des cartes étrangères ne comportant pas de puce doivent impérativement être signées.

⁸³ <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/offre-de-paiement-en-ligne-payfip>

ANNEXE III-6 - TRAITEMENT DES CHEQUES : KIT A L'USAGE DES CLIENTS DFT



Pourquoi un nouveau kit du déposant ?

Le **Kit du « déposant chèque »** a pour **objectif** d'apporter aux clients Déposants de Fonds au Trésor (DFT) toutes les informations relatives au schéma de traitement des chèques remis à l'encaissement, ainsi que les rôles des différents interlocuteurs.

Il précise également les attentes de la DGFIP sur les modalités de remise à l'encaissement des chèques **que vous devez impérativement respecter** pour limiter les incidents/rejets et ainsi bénéficier dans les délais des encaissements sur votre compte.

Par ailleurs, la mise à disposition de ce kit s'inscrit dans un contexte d'externalisation **depuis le du 28 août 2023** du traitement des chèques DFT remis à l'encaissement.

Ce kit vous a été adressé par la direction régionale ou départementale des finances (DR/DFIP) teneuse de votre compte DFT. Le service DSF (dépôts et services financiers) de la direction est votre interlocuteur privilégié pour toute question relative au fonctionnement de votre compte DFT.



Quel circuit pour le traitement des chèques et quels en sont les impacts ?

C'est la **société TESSI** et ses Centres Prestataires DFT (CPD) qui procèdent aux contrôles et au traitement des chèques puis à leur remise sur la place interbancaire, dans le cadre du processus d'Echange Image Chèque (EIC), pour le compte de la Banque de France :

Vous adressez directement vos remises de chèques, par voie postale exclusivement, à ce prestataire. Aucun envoi n'est assuré par les directions des finances publiques teneuses de compte.

La société TESSI procède à un traitement automatisé des chèques et à la constitution d'un fichier destiné à créditer les comptes des déposants : **chaque lot de 200 chèques maximum doit donc être accompagné d'un ticket de remise qui comporte les coordonnées bancaires du client DFT remettant au format RIB** et permet ainsi d'identifier les remettants.

Le prestataire procède à un traitement semi-industriel des chèques, qui ne permet pas un traitement au cas par cas : tous les remettants bénéficient donc du service de représentation automatique **REPIM** (voir ci-dessous).



Que dois-je faire dès la réception d'un chèque

Vous devez réaliser une copie des chèques dès leur réception.

Ces copies devront être conservées jusqu'à l'imputation des chèques sur votre compte DFT.

En effet, Le comité français d'organisation et de normalisation bancaire (CFONB) a fixé les procédures applicables en matière de perte de chèques par circulaires du :

- 21 octobre 2005 relative aux valeurs perdues après remise par les clients à leur établissement
- 20 juillet 2010 relative aux valeurs perdues avant la remise par le client à l'établissement
- 7 avril 2023 relative aux références législatives, réglementaires et recommandations de la profession en matière de chèque bancaire.

L'ensemble des établissements de crédit, ainsi que la DGFIP pour ses activités bancaires de tenue de comptes, sont tenus de les respecter.

Il découle de cette réglementation bancaire, la **nécessité de numériser et de conserver une copie des chèques remis à l'encaissement** pour permettre la mise en oeuvre d'une procédure d'effet de substitution en cas de perte.



Quels contrôles exercer sur les chèques avant transmission à TESSI ? ?

Vous devez vérifier les chèques qui vous sont remis en paiement, et notamment :

1. La concordance entre le montant en chiffres et en lettres figurant sur le chèque ;
2. La présence de la signature et de la date d'établissement du chèque (le délai de prescription des chèques est de 1 an et 8 jours à compter de la date d'émission du chèque, conformément aux articles [L131-32](#) et [L131-59](#) du Code Monétaire et Financier) ;
3. La présence de l'identité d'un bénéficiaire, qui doit être identique à l'intitulé du compte (exemple : régie de XXX, régisseur de XXX,...) ;
4. L'absence de surcharge, grattage ou tout autre indice (couleur inhabituelle, épaisseur anormale,...) pouvant évoquer une falsification du chèque.



Comment endosser un chèque ?

Vous devez impérativement endosser les chèques en y apposant votre signature (ou griffe) **et votre RIB** (ou numéro de compte + code guichet de votre direction des finances publiques teneuse de comptes).

L'endossement du chèque est indispensable car il vaut mandat pour votre banquier (la DGFIP) pour encaisser le chèque auprès de la banque tirée (le teneur de compte de l'émetteur du chèque). En outre, il permet de suivre le cheminement du chèque et d'établir les responsabilités en cas de problème.

Il permet en outre d'identifier le bénéficiaire au cas où le chèque se trouverait séparé du ticket de remise (cas notamment des impayés rejetés).



Comment dois-je constituer ma remise ?

Par mesure de simplification et pour éviter les différentes problématiques actuelles dans la préparation des chèques, ceux-ci n'auront plus à être séparés en deux envois différents selon qu'il s'agit de chèques de plus ou de moins de 5 000 €. Tous les chèques seront traités à J+1 par le prestataire et crédités à J+3 sur les comptes DFT (J étant le jour de réception de la remise par le prestataire, jours ouvrés).

Les 3 étapes de la constitution de la remise :

1. Le tri des chèques :

Les chèques doivent être triés en distinguant les chèques éligibles à la procédure interbancaire d'Échange image chèque –EIC- des autres.

Seuls les chèques en euros éligibles à l'EIC doivent être adressés au prestataire TESSI :

- les chèques en euros **établis sur des formules euros normalisées**, payables en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer (DOM), dans la collectivité de Saint-Pierre et Miquelon et dans la principauté de Monaco ;

- les chèques en euros, payables en France métropolitaine, dans les DOM, à Saint-Pierre et Miquelon et à Monaco, **établis sur des formules non normalisées ou dont la ligne CMC7 est absente ou mutilée, qui doivent être présentés dans une remise séparée ;**

■ 0025632 ■ 004563236215 ■ 000665246892 ■

exemple de ligne CMC7 :

- les chèques relevant d'une procédure de type EIC mais dont le règlement a été partiel (à ne présenter à la Banque de France que pour le reste à payer), **qui doivent être présentés dans une remise séparée.**

Les chèques tirés sur l'étranger (ou sur les collectivités d'Outre-Mer – COM – autres que Saint-Pierre-et-Miquelon), exprimés en euros ou en devises ne sont pas acceptés par la DGFIP. Ils ne peuvent pas être adressés au prestataire TESSI ni au teneur de comptes.

Vous devez demander pour ces chèques un règlement par un autre moyen de paiement.

2. La constitution des lots : un lot ne doit pas comporter plus de 200 chèques.

Chaque lot doit regrouper un nombre de chèques significatif (au moins ceux d'une journée) ; il convient donc de proscrire la constitution, pour une même journée et pour un même déposant, de plusieurs lots de chèques (sauf si le nombre de chèques déposés dépasse 200).

Les chèques ne doivent pas être pliés et il est impératif de proscrire l'utilisation d'agrafes ou de trombones. En revanche, des élastiques peuvent être utilisés afin d'isoler chaque remise et d'associer correctement « ticket de remise et chèques », notamment si plusieurs remises sont insérées dans une même enveloppe.

3. L'établissement d'un ticket de remise :

Chaque lot de 200 chèques maximum **doit impérativement être accompagné d'un ticket de remise dûment complété et signé, faute de quoi la remise ne pourra pas être traitée.**



Qu'est-ce qu'un ticket de remise ?

Un ticket de remise est un document comportant les coordonnées de votre compte afin de permettre au CPD Tessi d'identifier votre remise de chèques.

Des carnets de 40 tickets **vous sont délivrés gracieusement** par votre teneur de comptes.

Chaque lot de chèques (200 maximum) doit obligatoirement être accompagné d'un ticket de remise.

Le ticket de remise doit être positionné sur le dessus du paquet de chèques.

Chaque ticket comporte votre numéro de compte et votre code guichet imprimé en caractères OCR (permettant ainsi une lecture automatique), ainsi que l'intitulé de votre compte. Veillez bien à joindre ce premier volet du ticket de remise comportant votre numéro de compte, et non le 2 volet (voir page suivante) qui ne permet pas au CPD Tessi de vous identifier.



Vous devez impérativement renseigner manuellement et lisiblement le nombre de chèques, le montant total de la remise, puis dater et signer.

REMISE DE CHEQUES

Chèques en euros payables en France et à Monaco, crédités sous réserve d'encaissement

Nombre de Chèques Limité à 200 chèques

Important : Ne pas oublier d'endosser chaque chèque par apposition de votre signature et du numéro de compte DFT au verso du chèque

Il est impératif d'établir et de conserver un bordereau avec les caractéristiques essentielles des chèques de la remise (numéro de compte de l'émetteur, ses nom, prénom et adresse, le numéro de chèque, son montant et sa date de création ainsi que le nom du banquier tiré)
Ce bordereau ne doit pas être joint à l'envoi

Montant total de la remise €

Code guichet N° de compte Clé RIB

Données du compte pré-remplies (sauf pour les formules banalisées pour lesquelles le numéro de compte doit être complété code guichet et clé RIB compris)

Un ticket de remise insuffisamment complété, comportant des erreurs sur le nombre de chèques ou le montant total, et/ou non signé implique obligatoirement un retard dans le traitement des chèques et donc un délai d'imputation plus long au crédit de votre compte.



A noter : votre teneur de compte peut vous remettre occasionnellement des formules banalisées de ticket de remise (situation de dépannage). Ces formules banalisées ne comportent pas d'éléments d'identification du compte DFT. Vous devez alors en plus des éléments manuels cités ci-dessus OBLIGATOIREMENT compléter les coordonnées bancaires au format RIB : code guichet, n° de compte et clé RIB. Cette saisie doit être lisible et claire pour le prestataire, faute de quoi la remise ne pourra pas correctement être traitée.



Le deuxième volet du ticket de remise doit être conservé par vos soins. Il ne doit pas être envoyé au prestataire.

REMISE DE CHEQUES

Chèques en euros payables en France et à Monaco, crédités sous réserve d'encaissement

Nombre de Chèques Limité à 200 chèques

Important : Ne pas oublier d'endosser chaque chèque par apposition de votre signature et du numéro de compte DFT au verso du chèque

Il est impératif d'établir et de conserver un bordereau avec les caractéristiques essentielles des chèques de la remise (numéro de compte de l'émetteur, ses nom, prénom et adresse, le numéro de chèque, son montant et sa date de création ainsi que le nom du banquier tiré)
Ce bordereau ne doit pas être joint à l'envoi

Montant total de la remise €

Code guichet N° de compte Clé RIB

Données du compte pré-remplies (sauf formules banalisées)

EXEMPLAIRE CLIENT À CONSERVER



Comment obtenir un nouveau carnet de tickets de remise ?

Pour une nouvelle demande ou lorsque vous avez utilisé la moitié de votre carnet de tickets de remise, **il vous appartient de formuler une demande auprès de votre teneur de comptes (service DSF de la direction des finances publiques locale) qui vous en délivrera un nouveau dans les meilleurs délais.**

Si vous devez effectuer une remise de chèques alors que vous ne disposez plus de ticket, votre teneur de comptes est en mesure de vous proposer une solution ponctuelle (ticket de remise banalisé).



Dois-je continuer à établir un bordereau de remise de chèques ?

En cas de perte de chèques, détenir les informations figurant sur la vignette peut permettre de reconstituer les caractéristiques des formules égarées et éventuellement d'initier le recouvrement de ces effets sans intervention de votre part.

C'est pourquoi, **il vous est demandé de réaliser une copie des chèques dès réception ainsi qu'un bordereau avec les caractéristiques essentielles de la remise.**

Les informations nécessaires sont : le numéro de compte de l'émetteur, ses nom, prénom et adresse, le numéro du chèque, son montant et sa date de création, ainsi que le nom du banquier tiré.

Il est précisé que ce document ne devra pas être joint à la remise, **mais conservé par vos soins**, seul le ticket de remise est indispensable.



Où dois-je envoyer mes chèques ?

Il vous est demandé d'envoyer vos chèques et remises de chèques respectant le formalisme précité directement au centre de traitement des chèques DFT (CPD) auquel votre teneur de compte (service DSF de la direction des finances publiques locale) estrattaché⁸⁴. Si il ne l'a pas déjà fait, votre teneur de compte vous communiquera l'adresse exacte d'envoi.

Seuls des chèques et les tickets de remise correspondants doivent être transmis à cette adresse, les autres documents (demande de carnets de tickets de remise, ordres de virements,...) doivent être adressés à votre teneur de compte.

L'envoi des chèques ou le dépôt de ceux-ci à votre teneur de comptes est interdit.



Quelles modalités d'envoi ?

L'envoi des chèques sous enveloppe **est obligatoire**, quel qu'en soit le format et le type.



Quelles conséquences d'une remise non conforme ?

⁸⁴ Le traitement des remises de chèques des clients DFT est réparti entre les deux CPD TESSI de Villeneuve-d'Ascq et Rennes.

Une remise peut être jugée non conforme pour plusieurs raisons :

- **Absence de ticket de remise ou ticket de remise inexploitable** : le prestataire TESSI étant dans l'incapacité absolue de traiter la remise, l'ensemble des chèques vous seront retournés via votre teneur de comptes ;
- **Prescription, absence d'ordre, de signature, de date, d'endos client, anomalie du type grattage, surcharge du chèque, non conformité de l'endos apposé par le client,...** : votre teneur de comptes vous restituera le(s) seul(s) chèque(s) concerné(s), les autres chèques de la remise seront transmis à la Banque de France et crédités sur votre compte ;
- **Absence de concordance entre le montant en chiffres et en lettres, absence de concordance entre le montant figurant sur le ticket de remise avec le total des chèques du lot, présence de trombones, agrafes,...** : traitement manuel par la société TESSI.

Une remise non conforme, quelle qu'en soit la raison, signifie forcément un allongement des délais d'encaissement des chèques, plus ou moins long selon que la correction nécessite un retour au remettant ou un traitement manuel par le prestataire TESSI.



Qu'est-ce que le service REPIM et sera-t-il toujours offert aux clients DFT ?

REPIM est un service de REPrésentation automatique des chèques IMPayés proposé par la Banque de France.

Il permet, lorsqu'un chèque est rejeté par la banque tirée pour le motif « impayé » (soit environ 2/3 des chèques rejetés), de le représenter à nouveau quelques jours plus tard et, parfois, d'obtenir ainsi son paiement. Ce service permet, sans démarche particulière de la part du bénéficiaire du chèque, d'améliorer significativement le taux de chèques effectivement encaissés. A titre d'exemple, sur l'année 2022, 75 % des chèques impayés ainsi représentés ont, in fine, été payés.

Adopté par la DGFIP, il bénéficie à l'ensemble des clients DFT. Aucune modification n'est apportée à la procédure existante.

Si besoin, il est toujours possible d'annuler la représentation automatique d'un chèque.

- Les rejets « impayés » reçus entre le 1 et le 22 du mois M sont représentés le 29 du mois M (ou le 1^{er} jour ouvré suivant).
- Les rejets « impayés » reçus entre le 23 et le dernier jour du mois M sont représentés le 5 du mois M+1 (ou le 1^{er} jour ouvré suivant).



Comment annuler la représentation automatique d'un chèque dans REPIM ?

Le service REPIM permet de demander l'annulation de la représentation d'un chèque (lorsque le débiteur a procédé au règlement de sa dette par un autre moyen par exemple).

Les services DSF demeurent les interlocuteurs uniques des clients DFT et continuent donc à prendre en charge les demandes d'annulation de la représentation des chèques impayés que vous leur adresserez, comme précédemment.



Qui m'informe en cas d'impayé ou de remise non conforme ?

Votre teneur de comptes (service DSF de la direction des finances publiques locale) demeure votre interlocuteur privilégié et continue de vous informer des éventuels rejets de chèques impayés.

Il pourra vous restituer les formules de chèques impayés (rejetés après la deuxième présentation dans REPIM, ou rejetés pour d'autres motifs qu'absence de provision) ainsi que les documents et remises non conformes et inexploitable.



Qui contacter en cas de besoin d'information complémentaire ou d'incident sur le traitement d'une remise de chèques ?

Votre teneur de comptes, le service DSF de la direction des finances publiques locale demeure votre seul interlocuteur et à ce titre, dispose de tous les éléments lui permettant de répondre à vos demandes relatives à l'encaissement de vos chèques (montant crédité sur votre compte, XXXX,...).

[Vous pouvez joindre ce service pour toutes questions concernant vos remises de chèques, comme sur tous les autres sujets relatifs à la gestion de votre compte.](#)

Fiche III-7 L'encaissement d'instruments de paiement

MOTS CLES : REGIE – REGIE DE RECETTES – MOYEN DE PAIEMENT – INSTRUMENT DE PAIEMENT – CESU - CHEQUES VACANCES - BONS – CHEQUE CADEAU – BONS CAF – CHEQUE LIRE – CHEQUE LOISIRS – BONS MSA

□ BASE REGLEMENTAIRE

- Articles L.411-1 à L.411-17 et R.411-1 à R.411-26 du Code du tourisme ;
- Articles L.1271-1 et D.1271-1 et suivants du code du travail ;
- Articles L.1611-6 et R.1611-2 et suivants du CGCT ;
- Articles R.1617-7 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Article 11 de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- Instruction codificatrice n°13-0017 du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public et notamment son annexe 3 relative au projet d'arrêté relatif à la limitation de l'encaisse des comptables publics, des régisseurs de recettes ou d'avances et des trésoriers militaires et portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Dès lors que l'acte constitutif de la régie ou sous-régie le prévoit, un régisseur peut accepter des instruments de paiement en tant que moyen de paiement dans le cadre des prestations délivrées par les collectivités territoriales et leurs établissements publics. A l'heure actuelle, aucun texte ne dresse une liste exhaustive des instruments de paiement. Ils peuvent être émis par une variété d'organismes privés comme publics.

Dans le cadre d'une régie, il convient de se référer à l'article R. 1617-7 du CGCT qui précise que :

« Dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie, ils [les régisseurs] peuvent être habilités à encaisser ces recettes au moyen d'instruments de paiement émis par une entreprise ou un organisme dûment habilité, quel que soit le support technique utilisé, pour l'achat auprès de ces émetteurs ou de tiers qui les acceptent d'un bien ou d'un service déterminé. »

■ TYPOLOGIE ET DIVERSITE DES INSTRUMENTS DE PAIEMENT POUVANT ETRE ENCAISSES EN REGIE

□ Les instruments de paiement sont émis par une entreprise ou un organisme dûment habilités, quel que soit le support technique utilisé, pour l'achat auprès d'eux ou auprès d'un tiers qui les acceptent d'un bien ou d'un service déterminé. Il s'agit de formules de paiement qui se présentent sous forme de chèques ou de bons d'achat d'une valeur prédéterminée et dont l'usage est affecté.

IDENTIFICATION L'INSTRUMENT DE PAIEMENT	DOMAINE	CADRE JURIDIQUE
Chèque-vacances ⁸⁵	Activités culturelles et sportives, de transports, loisirs, hébergements, restauration.	Articles L.411-1 à L.411-17 et R.411-1 à R.411-26 du Code du tourisme.
Chèque emploi service universel (CESU)	Activités d'accueil des jeunes enfants exercées hors du domicile et services à domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales	Articles L.1271-1 et D.1271-1 et suivants du code du travail ⁸⁶
Chèque d'accompagnement personnalisé	Activités culturelles et sportives, de transports, etc...	Articles L.1611-6 et R.1611-2 et suivants du CGCT
Bons CAF, bons MSA, chèque-lire, chèque-culture, bons cadeaux, camping-chèques, coupons-sport, tickets loisirs, etc ⁸⁷ ...	Activités culturelles et sportives, de transports, loisirs, hébergements, restauration, tourisme.	Cadre contractuel défini par l'émetteur et les différents acteurs du dispositif

■ CONDITIONS D'ACCEPTATION D'INSTRUMENTS DE PAIEMENT PAR UN REGISSEUR

⁸⁵ <http://www.ancv.com/Le-Cheque-Vacances>

⁸⁶ Cf. fiche consultable à l'adresse suivante : http://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/cesu_2%281%29.pdf

⁸⁷ liste non exhaustive

▫ Un instrument de paiement quel qu'il soit **ne peut être accepté par un régisseur ou un mandataire que si son encaissement est prévu par l'acte constitutif de la régie** (et/ou sous régie).

▲ Il revient à la collectivité ou à l'établissement public local d'apprécier l'intérêt de l'acceptation d'un instrument de paiement et les risques d'insolvabilité ou de disparition de l'entreprise ou organisme qui émet et rembourse ces titres. Il s'agit d'un problème d'opportunité qui ne relève pas de la compétence du comptable ou du régisseur.

▲ **La réglementation en vigueur n'impose pas aux organismes publics d'accepter un instrument de paiement comme mode de règlement des prestations qu'ils délivrent.** Ces derniers peuvent décider librement d'accepter ou de refuser ce type de règlement en vertu du principe de libre administration des collectivités territoriales (article 72 de la constitution).

▫ L'acceptation d'instruments de paiement en tant que mode de paiement nécessite souvent de la part de l'organisme public concerné un **agrément** (comme pour les chèques-vacances ou les CESU) et la **signature d'un contrat avec l'émetteur des instruments de paiement** (chèque d'accompagnement personnalisé, chèque-lire).

▲ En effet, l'organisme public doit disposer d'un document précisant les **modalités et conditions d'encaissement des instruments de paiement, dont :**

- les délais de paiement (maximaux) des prestataires par l'émetteur ;
- les caractéristiques de sécurisation et les mentions obligatoires figurant sur l'instrument de paiement ;
- les conditions dans lesquelles l'émetteur peut refuser de payer des chèques acceptés à tort par le prestataire ;
- les éventuels frais mis à la charge de la collectivité ou de l'établissement public local prestataire par l'émetteur (commissions opérées lors du remboursement, frais de gestion) ;
- les modalités d'envoi pour remboursement des titres (en recommandé ou sous pli simple) ;
- l'éventuelle affiliation à un centre de remboursement (comme pour les CESU).

▲ Cette **convention devra être transmise au comptable public assignataire.** Il devra notamment disposer de la convention et de la décision de l'autorité compétente en tant que pièce justificative pour le paiement des éventuels frais.

■ **VERIFICATIONS A EFFECTUER LORS DE L'ENCAISSEMENT D'INSTRUMENTS DE PAIEMENT**

▫ Le régisseur de recettes doit procéder, en tant que représentant de l'organisme public prestataire, à la **vérification formelle des instruments de paiement qui lui sont remis.**

▲ Le régisseur doit veiller à un **usage conforme des instruments de paiement** aux conditions définies par la collectivité ou l'établissement public distributeur au regard de la nature des biens, produits ou services qui peuvent être acquis⁸⁸.

▲ Le régisseur ou le mandataire s'assure que les instruments de paiement qui lui sont remis à l'encaissement sont **conformes aux prescriptions de l'émetteur et comportent tous les éléments visuels et mentions requises.**

▲ Il doit apporter une **attention particulière à la date de validité** car tout instrument de paiement périmé ne sera pas remboursé par l'émetteur et pourrait mettre en jeu sa responsabilité.

▫ Le régisseur de **recettes ne peut pas accepter en paiement des instruments de paiement d'un montant supérieur à la créance.** Dès lors, il ne peut rembourser à l'usager la différence qui peut exister entre le montant des instruments de paiement et celui de la créance.

▫ Dès la remise d'un instrument de paiement au régisseur, ce dernier **doit apposer immédiatement le cachet de l'organisme public concerné sur chaque titre** afin d'éviter la réutilisation des titres en cas de vol, de permettre l'identification des titres auprès de l'émetteur et leur endossement.

■ **VERSEMENT ET REMBOURSEMENT DES INSTRUMENTS DE PAIEMENT**

▫ En principe, le régisseur peut **adresser directement les instruments de paiement à l'émetteur ou au centre de remboursement**, qu'il soit ou non titulaire d'un compte de dépôts de fonds selon une périodicité arrêtée par l'acte constitutif ou le comptable.

▲ En effet, lorsque des circonstances particulières le justifient, le régisseur remet les instruments de paiement au comptable assignataire qui procède à l'envoi des titres.

▲ Le régisseur devra **récapituler les instruments de paiement versés sur un bordereau de remise** aménagé à cet effet. Il est généralement établi par l'émetteur ou le centre de remboursement et doit être établi en plusieurs exemplaires.

▲ Dès **réception de l'avis de crédit**, le régisseur titulaire "**es qualité**" d'un compte de dépôts ou le comptable s'assure que **le versement correspond au montant des titres présentés** diminué, le cas échéant, des frais.

⁸⁸ Ainsi, par exemple : il n'est pas possible d'accepter les CESU comme moyen de paiement des services de restauration scolaire.

Fiche III-8 Contrôles et comptabilité du régisseur de recettes

MOTS CLES : REGIE – REGIE DE RECETTES – CONTROLE – REGISSEUR – COMPTABILITE – REGISTRES - ARRETE

❑ BASE REGLEMENTAIRE

- Article 19 du Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Articles R.1617-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Titre 12 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le régisseur de recettes est chargé du suivi et du contrôle quotidien des recettes encaissées.

Il est astreint à tenir une comptabilité qui doit retracer toutes les recettes que le régisseur est habilité à encaisser par l'acte constitutif de la régie.

■ CONTROLES A EFFECTUER PAR UN REGISSEUR DE RECETTES

- Avant de procéder à l'encaissement d'une recette, **le régisseur s'assure**, au regard des dispositions de l'acte constitutif :
 - qu'il est **bien habilité à encaisser la recette**,
 - que **le moyen de paiement envisagé par le débiteur est autorisé**.
- Selon la périodicité définie dans l'acte constitutif (et au minimum, une fois par mois), le régisseur doit **justifier les recettes qu'il a encaissées** puis reversées au comptable au cours du mois ou au delà d'un mois et au plus tard au cours du trimestre lorsque l'encaisse est inférieure à 50 euros.
- Les régisseurs de recettes, en tant que gestionnaire public, sont responsables⁸⁹ du recouvrement et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes.

■ COMPTABILITE DU REGISSEUR DE RECETTES :

- La comptabilité du régisseur doit **retracer, de façon homogène, toutes les opérations et encaissements** effectués par ce dernier.
 - ▲ Elle doit permettre de **dégager facilement à tout moment le solde de la caisse et des valeurs**.
 - ▲ Le régisseur **intègre, dans ses écritures, les opérations des mandataires** au vu des pièces justificatives de recettes qu'ils lui transmettent.
- La comptabilité des régies de recettes est **tenue selon la méthode de la partie double** : chaque opération fait fonctionner **un ou plusieurs comptes en débit et un ou plusieurs comptes en crédit**.
 - ▲ La comptabilité doit être **mouvementée au plus près du fait générateur** et ce, **quotidiennement**, afin de déceler au plus vite d'éventuelles erreurs.
 - ▲ La comptabilité des régies de recettes est **retracée en fonction des modes de perception** des droits prévus dans l'acte constitutif.
 - ▲ Elle est **périodiquement apurée par le versement des disponibilités et des justifications de recettes au comptable** public assignataire.

▫ LA COMPTABILITE EST ORGANISEE AU MOYEN DE COMPTES.

- ▲ Les **comptes permettent de distinguer et de classer en grandes catégories les opérations** effectuées par les régisseurs de recettes. Il existe **deux types de comptes** :

↳ **1 - les comptes de disponibilités** qui retracent les moyens de règlement acceptés :

- ☞ dans tous les cas, le compte "*caisse*", qui enregistre les mouvements en espèces ;
- ☞ et selon les moyens de règlement acceptés : un compte "*compte de dépôt de fonds au Trésor*", "*chèques à l'encaissement*", "*carte bancaire-recettes*", "*titres spéciaux de paiement*", "*effets impayés*", "*chèque-caution*", etc...

↳ **2 - les comptes d'opérations** :

- ☞ un ou plusieurs comptes de "*recettes*", selon la nature des produits recouverts par le régisseur et selon la nomenclature budgétaire de la collectivité ou de l'établissement public local ;
- ☞ des comptes spécifiques à chaque type d'opération : un compte de "*recettes à verser*", un compte de "*recettes versées*", un compte de "*recettes à classer*",
- ☞ le cas échéant, un compte "*fonds de caisse*", un compte "*recettes des mandataires*", un compte "*recettes perçues pour le compte de tiers*", un compte "*dépenses à régulariser*" (cartes bancaires, frais de gestion sur instruments de paiement), etc...

⁸⁹ Cf. [Fiche n°II-7](#) sur la responsabilité du régisseur et du mandataire suppléant.

Les modalités de fonctionnement des comptes ouverts dans la comptabilité du régisseur de recettes font l'objet de **l'annexe 23 de l'instruction codificatrice** n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.⁹⁰

Les écritures qui doivent être passées par les régisseurs de recettes pour les opérations de la régie sont décrites dans l'annexe 24 de l'instruction précitée.

▫ **LA COMPTABILITE REPOSE SUR LA TENUE DE REGISTRES COMPTABLES**

▲ Les registres sont utilisés en fonction des besoins de la régie. Si certains sont facultatifs (carnet de développement du compte "recettes à classer", carnet des sous-régisseurs), **deux registres doivent être obligatoirement tenus**⁹¹ :

↳ **1 – le journal à souches numérotées** :

☞ Il est utilisé pour **constater les recettes perçues en numéraire et par chèques et permettre la confection d'une quittance, lorsqu'il n'y a pas remise de tickets ou autres formules assimilées.**

☞ Ce registre est remis au régisseur par le comptable. Il est arrêté et visé du comptable lors de chaque remise de service entre régisseurs et lors des vérifications sur place.

☞ **Servi par duplication, il permet la confection simultanée de la quittance et du journal.**

☞ Il **peut être également servi par triplication et utilisé, dans les petites régies**, pour permettre la confection simultanée de la quittance remise à la partie versante, du journal et du bordereau de versement des justifications de recettes si toutes les recettes encaissées y sont retracées.

☞ **Peuvent être mis en service des registres à souches dont le modèle est, compte tenu des nécessités de chaque régie, librement déterminé par décision conjointe de l'ordonnateur et du comptable.**

Ces registres spéciaux sont **directement livrés par l'imprimeur au comptable**, accompagnés d'un bordereau détaillé indiquant le nombre de carnets livrés ainsi que le numéro de la première et de la dernière quittance. **Le comptable remet au régisseur**, contre décharge, les journaux à souches nécessaires au fonctionnement ininterrompu de la régie.

Quel qu'en soit le modèle, **le journal à souches fait apparaître** :

- la date et le montant du versement, le nom de la personne qui l'effectue ;
- toutes indications permettant d'identifier le versement (nature, objet, période pour laquelle il est effectué) ;
- éventuellement le mode de versement.

☞ **Il ne peut être remis aux parties versantes d'autres quittances que celles délivrées dans ces conditions et dans l'ordre de leur numérotation.**

☞ **Pour les régies de faible importance, le journal à souches tiendra lieu de journal grand livre.**

↳ **2 – le journal grand-livre** :

☞ **Obligatoire uniquement pour les régies importantes**⁹², le journal grand-livre **permet d'enregistrer** :

- **quotidiennement**, en fin de journée, **les opérations de recettes**, par reports des soldes en écriture des comptes de disponibilités et d'opérations, constatées sur le journal à souches numérotées et sur les autres journaux éventuels ;
- **les mouvements affectant tous les comptes de la régie.**

☞ Qu'il soit tenu manuellement ou selon une procédure informatisée, il est **aménagé, en débit et en crédit**, de façon à **enregistrer les recettes encaissées par moyens de règlement et par nature de produits**. Il doit tenir compte :

- des relevés du compte de disponibilités de la régie, sur lesquels peuvent apparaître des virements bancaires ou postaux ou des recettes perçues par prélèvement ;

des sommes reçues par cartes bancaires que le régisseur comptabilise au vu d'un double des factures qu'il détient ;

- des sommes qu'il a pu percevoir en numéraire et pour lesquelles il a remis une preuve de paiement autre qu'une quittance (facture, par exemple).

▲ **Tous les documents comptables doivent être conservés six ans.**

⁹⁰ Consultable à cette adresse : http://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/instruction_regies_2006.pdf

⁹¹ La tenue de ces registres peut être effectuée informatiquement (cf. [fiche n°1-6](#) sur la gestion informatisée des régies).

⁹² à l'appréciation du comptable public assignataire

■ LES ARRETES COMPTABLES

- Les arrêtés d'écritures, établis manuellement ou de façon informatisée, ont pour objet :
- de **contrôler l'ensemble des comptes** ;
- **d'obtenir périodiquement une vue d'ensemble de la régie.**

▫ Un régisseur doit procéder à plusieurs arrêtés comptables :

▲ Les arrêtés journaliers :

- ☞ Le régisseur **arrête en chiffres le journal à souches numérotées**
- ☞ Le régisseur **comptabilise globalement sur le journal grand-livre le montant journalier des recettes encaissées selon les différents modes de règlement**

DEBIT COMPTE (S) DE DISPONIBILITES ET NUMERAIRE	CREDIT COMPTE (S) DE RECETTES INTERESSE(S)
---	--

☞ Chaque arrêté journalier du journal grand-livre (ou du journal à souches en tenant lieu) **doit faire apparaître le total des opérations du jour pour chaque compte de disponibilités et chaque compte d'opérations.**

☞ De manière concomitante, le régisseur **devra opérer le rapprochement dudit total des comptes d'opérations avec les pièces justifiant les dépenses et les recettes du jour.**

☞ Il opérera un **rapprochement entre le total des comptes de disponibilités et de numéraire d'une part et les dites disponibilités et le numéraire, d'autre part.**

▲ Les arrêtés périodiques ou exceptionnels :

☞ Le régisseur procède à **l'arrêté de l'ensemble des registres** qu'il tient et au versement des pièces justificatives de recettes, accompagné du versement des disponibilités qu'il détient, à l'exception du fonds de caisse :

↳ **selon la périodicité prévue par l'acte constitutif** de la régie, et au minimum une fois par mois ou une fois par trimestre si l'encaisse est inférieure à 50 euros et,

↳ en cas de **changement de régisseur⁹³** ou de son **remplacement par le mandataire suppléant.**

☞ Pour les **régies importantes**, le comptable est fondé à demander au régisseur d'établir et de lui transmettre une **balance** à l'appui de chaque arrêté. La balance synthétise les informations du journal grand livre et permet de s'assurer de l'équilibre des écritures.

☞ Dans ce cadre, le régisseur **effectue un arrêté du journal à souches numérotées**. Il doit notamment reporter le total apparaissant à la date du dernier versement des justifications de recettes afin d'obtenir le total depuis le 1er janvier.

☞ Le régisseur procède également à un **arrêté du journal grand-livre**. Il **doit** :

totaliser, par compte, à compter du précédent arrêté, l'ensemble des sommes figurant au journal grand-livre y compris le report de ce précédent arrêté,

s'assurer que le total des débits égale le total des crédits.

☞ Il procède ensuite au **versement correspondant au dit arrêté.**

▲ Les arrêtés annuels :

☞ Les **écritures sont définitivement arrêtées à la date du 31 décembre N, dans les mêmes conditions qu'un arrêté périodique.**

☞ Afin de faciliter le fonctionnement de la régie, **l'arrêté à la date du 31 décembre N ne se traduit pas par le versement obligatoire des pièces et des fonds détenus à cette date.**

Ce versement peut intervenir au cours des tous premiers jours du mois de janvier de l'année N+1. Il ne s'accompagne pas d'un reversement du fonds de caisse.

Le cas échéant, le régisseur reprend en balance d'entrée de l'année N+1, le montant du fonds de caisse et le montant de l'avance.

☞ **L'ouverture de nouveaux registres au 1er janvier de chaque année n'est pas obligatoire.** Les opérations effectuées au titre de la nouvelle gestion peuvent continuer à être décrites sur les registres de la gestion précédente, à condition qu'une **démarcation très nette soit faite entre les opérations de chaque gestion.**

⁹³ A l'occasion du changement de régisseur ou en cas de remplacement par le mandataire suppléant, le versement, entre les mains du comptable ou de son représentant, des pièces justificatives, accompagné des disponibilités et du numéraire, n'est pas obligatoire. Ces versements peuvent être faits entre les mains du régisseur entrant, du régisseur intérimaire ou du mandataire suppléant.

■ COMPTABILITE EN VALEURS INACTIVES DU REGISSEUR

▫ La notion de valeurs inactives découle de celle de deniers publics qui sont constitués de deux catégories, les fonds et les valeurs. Les valeurs inactives sont des valeurs dont les mouvements ne se traduisent pas immédiatement par une recette ou par une dépense.

▲ Comme le précise l'instruction codificatrice n°06-031 ABM du 21 avril 2006 sur les régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements, les valeurs inactives sont de deux ordres ⁹⁴ :

« *Par valeurs inactives, il faut entendre :*

- *certaines valeurs, autres que le numéraire, qui sont déposées par des tiers et n'entrent pas, par conséquent, dans la situation patrimoniale de la collectivité ou de l'établissement. Elles doivent être soigneusement distinguées des valeurs identiques leur appartenant ;*

- *des formules de différente nature qui n'acquièrent une valeur ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par le comptable ou un agent habilité à cet effet. »*

▲ Par ailleurs, les valeurs inactives peuvent être définies comme des **objets non monétaires, permettant d'acquitter le prix d'un service rendu et comportant à cet effet une valeur faciale** (tickets, cartes privatives, bons). Lorsqu'elles sont détenues par une collectivité ou un établissement public, la garde en revient au comptable public en application des règles de la comptabilité publique.

▲ La **comptabilité des valeurs inactives enregistre les entrées de formules provenant des ateliers de fabrication et les sorties de formules à la suite de leur mise en circulation.**

▫ Par contre, **d'autres biens vendus dans le cadre d'une régie tels que les objets promotionnels, tee-shirts, pins, cartes postales, livres, boissons ne constituent pas des valeurs inactives.**

Il appartient à la collectivité ou à l'établissement public local de prendre toute garantie pour couvrir le risque afférent au suivi de ces objets.

▫ Le régisseur **ne tient pas de comptabilité des tickets, cartes privatives ou autres formules assimilées qu'il manie.**

▫ Il est toutefois **tenu de suivre le mouvement de ces valeurs sur un "bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régisseurs de recettes" établi en triple exemplaire.**

▲ Le régisseur indique sur le bordereau d'emploi et de versement le **montant des versements en espèces effectués entre deux versements de justifications de recettes.**

▲ Aux dates et dans les cas prévus par l'acte constitutif, et au minimum une fois par mois, et tous les trois mois en cas d'encaisse inférieur e à 50 euros le régisseur doit **justifier des recettes encaissées et des valeurs vendues.**

A cet effet, il **arrête, en triple exemplaire, le bordereau d'emploi et de versement des valeurs en chiffres et en lettres** et reporte le solde sur un nouveau bordereau.

▲ Le régisseur **remet deux exemplaires du bordereau au comptable accompagné de la totalité des disponibilités** qu'il détient (numéraire, effets bancaires, postaux et assimilés, instruments de paiement) **et des pièces justificatives de recettes.**

Le comptable vise les deux exemplaires et en transmet un au régisseur, qui le conserve six ans.

▫ Lorsque la régie dispose de **sous-régies, le régisseur tient pour chaque mandataire "sous-régisseur" dont il est responsable un carnet** (registre passe-partout) qui doit faire apparaître les valeurs reçues, restituées et vendues par chaque sous-régisseur, ainsi que leur solde.

Si le régisseur exige des sous-régisseurs que ceux-ci utilisent des bordereaux d'emploi et de versement des valeurs inactives, celui-ci n'adresse au comptable assignataire qu'une seule série de bordereaux regroupant à la fois ses propres opérations et celles des sous-régisseurs.

▫ **Les régies de faible importance sont dispensées d'établir des bordereaux d'emploi.** Les régisseurs sont cependant tenus **une fois l'an, en décembre, d'établir un procès-verbal** afin de justifier auprès du comptable assignataire que le solde des valeurs qu'ils détiennent est égal à la différence entre les valeurs reçues, et les versements qu'ils ont effectués à la caisse du comptable d'après les quittances qu'ils détiennent.

⁹⁴ Titre 12, chapitre 1, §3.

Fiche IV-1 Définition d'une régie d'avances

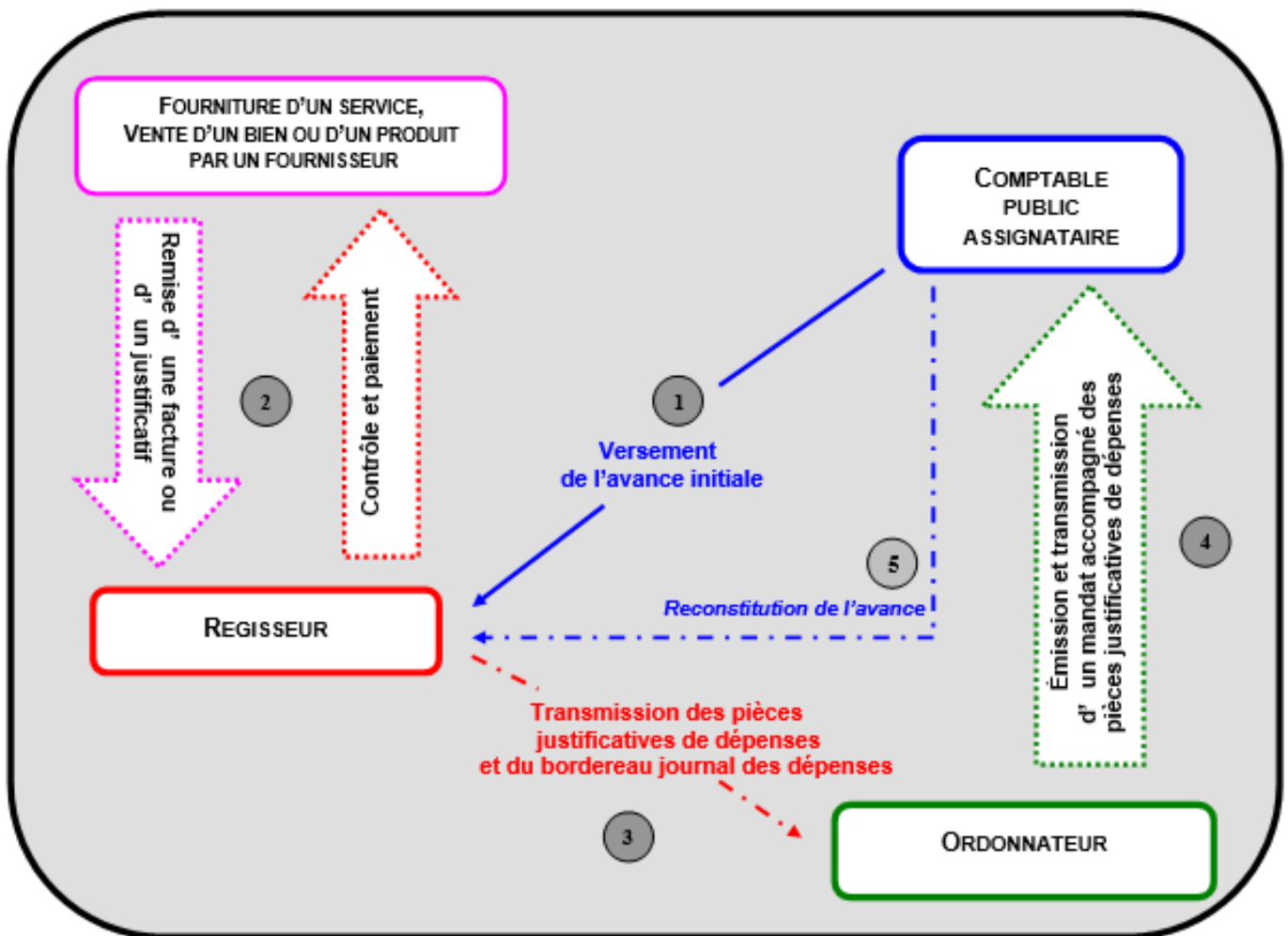
MOTS CLES : REGIE D'AVANCES – FONCTIONNEMENT– DEPENSES - REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES

BASE REGLEMENTAIRE

- Article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Articles R.1617-11 à R.1617-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Une régie d'avances permet de charger un régisseur d'opérations de dépenses d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire⁹⁵.

Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.



⁹⁵ Cependant, le comptable public assignataire reste compétent pour procéder au règlement de toutes les dépenses de la collectivité ou de l'établissement public local, y compris celles dont la nature est prévue par l'acte constitutif de la régie.

■ NATURE DES DEPENSES POUVANT ETRE REGLEES PAR UNE REGIE

▫ Les **dépenses pouvant être payées par un régisseur d'avances** sont **strictement énumérées** par la réglementation⁹⁶ et énoncées par l'acte constitutif de la régie.

La nature des dépenses payées par la sous-régie d'avances doit s'inscrire parmi la nature des dépenses listées dans l'acte de création de la régie d'avances.

Les dépenses payables en régie sont reprises dans le tableau suivant :

NATURE DE LA DEPENSE	EXEMPLES
Dépenses de matériel et de fonctionnement dans la limite d'un montant par opération de 2000 € ⁹⁷	⇒ Dépenses afférentes : - à l'acquisition de toutes fournitures ; - à l'achat de denrées alimentaires périssables ; - à l'exécution de menus travaux, réparations ; - aux frais de carburant, entretien courant des véhicules appartenant à la collectivité territoriale ou à l'établissement public local ; - aux frais postaux ; - aux abonnements de publication ; - aux frais de réception et de représentation ; - aux vignettes et timbres fiscaux ; - à la vie sociale d'un établissement public de santé ou d'un établissement social ou médico-social.
Rémunération des personnels	⇒ rémunérations des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, ainsi que les charges sociales y afférentes ; ⇒ rémunérations des agents au titre du mois au cours duquel les agents entrent au service des collectivités locales, de leurs établissements publics ou le quittent.
Les secours	⇒ aides financières visant généralement à pallier, dans l'urgence, une baisse momentanée des ressources qui empêche de survenir aux besoins élémentaires du quotidien. Les secours doivent correspondre à un besoin exceptionnel et présenter un caractère ponctuel.
Les avances sur frais de mission et de stage ou les frais de mission et de stage en l'absence d'avances	⇒ les frais de mission et de stage visés sont ceux fixés par des textes spécifiques ⁹⁸ pour les personnels de la fonction publique territoriale, aux personnels hospitaliers et aux élus locaux.
Remboursement de recettes préalablement encaissées par régie	⇒ remboursement du prix du billet de spectacles en cas d'annulation ; ⇒ reversement de recettes encaissées pour le compte d'un tiers (pour les régies de recettes et d'avances).
Acquisitions de spectacles	⇒ dépenses liées à des contrats de cession de droits d'exploitation conclu entre une collectivité ou un établissement public local et un entrepreneur de spectacles dans la limite de 10.000€ ⁹⁹
La remise d'instruments de paiement, outil d'aide sociale	⇒ remise à des bénéficiaires déterminés par les collectivités ou leurs établissements publics de chèques d'accompagnement personnalisé, de chèques emploi-service universel, de bons alimentaires, etc...
Autres dépenses autorisées spécifiquement par le ministre chargé du budget	⇒ autres natures de dépenses sur dérogation accordée limitativement par le ministre chargé des finances et des comptes publics dans certains cas exceptionnels.

▫ **Un régisseur ou un mandataire ne peut régler de dépenses entraînant un montage juridique complexe.** Ainsi, à titre d'exemples, il ne peut en aucun cas payer des dépenses relatives à des marchés publics formalisés, à des acquisitions immobilières, à des interventions sociales et diverses, à l'exclusion des secours, à des interventions économiques et financières ou à des opérations réalisées sous mandat.

⁹⁶ Article R.1617-11 du CGCT

⁹⁷ déterminé par un arrêté du ministre chargé du budget du 19 décembre 2005

⁹⁸ détaillés dans l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006

⁹⁹ au delà de 10000€, le paiement de cette dépense par un régisseur ne peut intervenir que sur dérogation accordée par le ministre du budget. La dérogation doit faire l'objet d'une demande écrite de l'ordonnateur précisant la date de l'événement et à la hauteur de quel montant toutes taxes comprises, elle est demandée.

Fiche IV-2 Définition et gestion de l'avance

MOTS CLES : REGIE D'AVANCES – AVANCE– DEPENSES – RECONSTITUTION – PIECES JUSTIFICATIVES-MONTANT-VERSEMENT

BASE REGLEMENTAIRE

- Articles R.1617-11 à R.1617-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Article D.1617-19 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Pour payer les dépenses, le régisseur dispose d'une avance, dont le montant est prévu par l'acte constitutif de la régie en fonction des besoins réels de celle-ci.

Les régies d'avances fonctionnent sur le principe de l'avance permanente contrôlée à chaque reconstitution.

La reconstitution, par le comptable assignataire, du montant de l'avance mise à la disposition du régisseur n'intervient qu'au vu de la remise des pièces justificatives de paiement après validation par l'ordonnateur.

■ DETERMINATION DU MONTANT DE L'AVANCE

▫ **L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur. Il ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer.**

Le montant de l'avance peut être modulé en fonction des flux d'activités de la régie dans la limite du maximum précisé par les dispositions réglementaires en vigueur.

▫ Par ailleurs, en raison de **besoins ponctuels, une avance complémentaire peut être versée au régisseur** pour une période limitée, sur production d'une demande motivée de l'ordonnateur et après accord du comptable assignataire.

Par contre, l'acte de création de la régie doit être modifié lorsqu'il s'avère que le montant maximum de l'avance consentie au régisseur est inférieur aux besoins de celle-ci et conduit à son renouvellement trop fréquent.

▫ Enfin, pour tenir compte de **circonstances exceptionnelles, l'acte constitutif de la régie peut déroger au principe qui fixe le montant maximum de l'avance** au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer.

▲ Cette dérogation est accordée **après avis conforme du comptable public assignataire** de la dépense.

▲ Elle peut notamment se justifier **en cas d'impossibilité de reconstituer rapidement l'avance**¹⁰⁰ du fait de la distance séparant la régie du poste comptable (régie située à l'étranger) .

▫ Les **nécessités de la trésorerie** de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local, ainsi que le **souci de limiter les risques de perte ou de vol, doivent inciter à fixer le montant de l'avance au niveau le plus bas compatible avec les besoins permanents de la régie**, qui incluent éventuellement ceux de la sous-régie.

▲ Aussi, si au cours du fonctionnement de la régie, le **montant de l'avance consentie au régisseur s'avère supérieur aux besoins réels** de la régie, il convient de modifier l'acte constitutif de la régie afin de réduire le montant.

▲ Le régisseur reverse au comptable assignataire une somme égale au montant de la réduction prévue. Il produit à l'ordonnateur un état indiquant le montant de l'avance restant à sa disposition.

■ VERSEMENT ET RECONSTITUTION DE L'AVANCE

ROLE DU REGISSEUR

▫ L'avance est périodiquement reconstituée par le comptable lorsque le régisseur effectue le versement des pièces justificatives de dépenses payées selon la périodicité définie dans l'acte constitutif et au minimum par mois

▲ La **périodicité** de production des pièces justificatives **peut être supérieure au délai mensuel** pour les régies :

- réalisant un nombre restreint d'opérations de dépenses¹⁰¹ ;
- éloignées du poste comptable assignataire (régies situées à l'étranger) ;
- temporaires.

▲ Afin de faciliter le fonctionnement de la régie ou sous-régie d'avances et de reconstituer, de façon régulière, l'avance dont dispose le régisseur ou mandataire "sous-régisseur"¹⁰², il est recommandé de **veiller à ce que la périodicité de production des pièces justificatives de paiement soit adaptée aux besoins de la régie.**

¹⁰⁰ En cas notamment de difficultés de transmission des pièces justificatives de dépenses.

¹⁰¹ Cette appréciation est laissée à l'initiative du comptable assignataire.

¹⁰² Le mandataire "sous-régisseur" verse ses pièces au régisseur.

▲ Le régisseur doit veiller à reconstituer régulièrement son avance. En effet, il doit **s'assurer, quel que soit le moyen de paiement, de disposer des fonds suffisants avant de procéder au règlement d'une dépense.**

L'insuffisance de provision du compte de dépôts de fonds peut entraîner le **paiement d'agios** par la collectivité ou l'établissement public local.¹⁰³

▫ Dans le délai maximum fixé par l'acte constitutif, le régisseur d'avances **procède au versement des pièces justificatives des paiements qu'il a effectués.**

▲ Ces pièces justificatives sont déterminées par la **liste des pièces justificatives des paiements** des communes, des départements, des régions et des établissements publics locaux (**Annexe I, article D.1617-19 du CGCT**).

▲ Les pièces justificatives de paiement¹⁰⁴ sont **récapitulées sur un bordereau-journal de dépenses établi en double exemplaire.**

▲ Aux termes de l'article R.1617-14 du CGCT : « **Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins, dans les conditions fixées par l'acte constitutif et au minimum une fois par mois, à l'ordonnateur ou au comptable assignataire qui émet, pour le montant des dépenses reconnues régulières, un mandat de régularisation.** »

□ RECONSTITUTION DE L'AVANCE EN CAS DE REMISE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A L'ORDONNATEUR

▫ Le régisseur fait parvenir à l'ordonnateur les pièces justificatives de paiement, accompagnées des deux exemplaires du bordereau-journal de dépenses.

▫ L'ordonnateur procède à la vérification des justifications produites.

▲ Si l'ordonnateur constate des irrégularités,¹⁰⁵ il rejette les pièces justificatives correspondantes et :

- il raye la dépense concernée sur le bordereau journal,
- il inscrit, dans la colonne prévue à cet effet, le montant du rejet qu'il déduit du total du bordereau de manière à obtenir le montant de la somme à mandater,
- il annote le motif de rejet sur les pièces justificatives correspondantes.

▲ L'ordonnateur établit ensuite un mandat au nom du régisseur ès qualité, pour le montant des justifications admises et produit au comptable les deux exemplaires du bordereau récapitulatif, ainsi que les pièces justificatives acceptées.

▫ Après avoir vérifié la régularité du mandat et des pièces justificatives, **le comptable constate la dépense budgétaire dans les écritures de la collectivité ou de l'établissement public local et procède à la reconstitution de l'avance**

▲ Un exemplaire du bordereau-journal des dépenses est renvoyé au régisseur.

▲ Lorsque des **justifications ne peuvent être acceptées par le comptable assignataire, ce dernier raye sur le bordereau récapitulatif, la dépense correspondante.** Il inscrit le montant de la dépense rejetée dans la colonne prévue à cet effet et la déduit du montant des dépenses mandatées. Afin d'éviter tout retard dans l'imputation des dépenses qu'il accepte, le comptable assignataire **rectifie d'office le mandat et arrête le bordereau pour le même montant.**

▲ Les **pièces rejetées sont renvoyées à l'ordonnateur** en précisant les motifs de rejet et les rectifications effectuées.

▲ Le **comptable demande au régisseur de procéder, dans les meilleurs délais, à la régularisation des dépenses rejetées.** Elles devront être répertoriées sur le prochain bordereau-journal, accompagnée des pièces régularisées.

▲ Une **dépense non régularisée** est considérée comme payée à tort par le régisseur et **peut engager la responsabilité du régisseur en cas de faute et de préjudice significatif.**

□ RECONSTITUTION DE L'AVANCE EN CAS DE REMISE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AU COMPTABLE¹⁰⁶

▫ Dans ce cas, **le comptable procède aux mêmes vérifications et transmet un exemplaire du bordereau-journal à l'ordonnateur** appuyé des pièces justificatives des dépenses rectifiées, le cas échéant, des opérations qu'il refuse.

▫ L'ordonnateur **effectue les contrôles** qui lui incombent, puis **établit un mandat au nom du régisseur ès qualité** auquel il joint l'exemplaire du bordereau-journal et les pièces justificatives correspondantes.

Si l'ordonnateur **rejette certaines dépenses**, il annote le bordereau-journal en conséquence et le transmet au **comptable, qui prend en charge les opérations à hauteur des dépenses acceptées par l'ordonnateur.**

¹⁰³ Cf. article 143 du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

¹⁰⁴ En cas de paiement par carte bancaire, la facture constitue une preuve de paiement mais non un justificatif de la nature de la dépense.

¹⁰⁵ Telles que pièces justificatives insuffisantes ou non adéquates, dépenses ou moyens de règlement non autorisés par l'acte constitutif.

¹⁰⁶ dès lors que l'acte constitutif le prévoit.

Fiche IV-3 Les modes de règlement des dépenses

MOTS CLES : REGIE D'AVANCES – DEPENSES – MODE DE REGLEMENT – NUMERAIRE – CHEQUE - VIREMENT – CARTE BANCAIRE – PRELEVEMENT – INSTRUMENT DE PAIEMENT

❑ BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-13 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Articles 2 et 3 de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- **Instruction codificatrice n°13-0017 du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public et notamment son annexe 3 relative au projet d'arrêté relatif à la limitation de l'encaisse des comptables publics, des régisseurs de recettes ou d'avances et des trésoriers militaires et portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;**
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Pour payer les dépenses, le régisseur doit utiliser les moyens de règlement précisés dans l'acte constitutif de la régie. Au regard de la réglementation applicable, les régisseurs et sous-régisseurs sont autorisés à payer les dépenses prévues par l'acte constitutif selon les modes de paiement suivants :

- par carte bancaire ;
- par virement ;
- par prélèvement ;
- en numéraire lorsque le montant du paiement est inférieur à 300 euros ;
- au moyen de chèques bancaires ;
- par mandat postal ;
- à l'aide d'instruments de paiement.

▫ En application des dispositions réglementaires, **le paiement des dépenses par un régisseur d'avances peut être effectué dans les mêmes conditions que les comptables publics.**

▲ **Seuls les modes de règlement explicitement précisés dans l'acte constitutif de la régie peuvent être utilisés par le régisseur.**

▲ L'utilisation d'un nouveau mode de paiement nécessite la modification de l'acte constitutif.

▲ Les modes de règlement prévus dans l'acte constitutif de la sous-régie d'avances s'inscrivent obligatoirement dans ceux listés dans l'acte de création de la régie.

▫ L'acte constitutif de la régie peut habiliter le régisseur à **remettre des instruments de paiement à des bénéficiaires désignés par la collectivité ou l'établissement public local.**

▲ Il s'agit le plus souvent de verser à des bénéficiaires, désignés par la collectivité ou l'établissement public local, des aides sous la forme d'instruments de paiement.

▲ **Ces instruments de paiement constituent des valeurs inactives.**¹⁰⁷

▲ Les instruments de paiement auxquels les collectivités ou établissements peuvent avoir recours sont notamment :

- les chèques d'accompagnement personnalisé¹⁰⁸ dans le cadre de l'octroi d'aides sociales,
- les chèques emploi service universels ;
- les chèques cadeaux ou de bons d'achat.

▫ Les autres modes de règlements des dépenses par un régisseur d'avances sont repris dans le tableau ci-après¹⁰⁹.

¹⁰⁷ Cf. Développements sur les valeurs inactives dans le [fiche n°III-8](#) sur les contrôles et la comptabilité du régisseur de recettes.

¹⁰⁸ Réponse ministérielle à la question écrite n° 03238 publiée dans le JO Sénat du 30/05/2013 - page 1659

¹⁰⁹ Pour de plus amples informations, il convient de se référer à l'Instruction codificatrice n°13-0017 du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public et notamment son annexe 3 relative au projet d'arrêté relatif à la limitation de l'encaisse des comptables publics, des régisseurs de recettes ou d'avances et des trésoriers militaires et portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

MODE DE REGLEMENT	CADRE JURIDIQUE ET POINTS DE VIGILANCE
ESPECES OU NUMERAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Le paiement en numéraire intervient au vu du titre de créance (facture des fournitures ou travaux, relevé des frais...). ☞ Montant des paiements en espèces plafonné à 300 euros. ☞ Pour tout paiement en numéraire par le régisseur d'avances obtenir un acquit ne contenant ni restrictions, ni réserves. L'acquit est porté sur la facture ou tout autre titre de créance. Il doit comporter la date et la signature de la partie prenante.
CHEQUE TIRE SUR LE COMPTE DE DISPONIBILITES DU REGISSEUR	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Dès l'émission du chèque, le régisseur appose sur les pièces justificatives les références du chèque tenant lieu d'acquit. ☞ Le régisseur doit suivre le règlement des chèques qu'il émet à l'aide des relevés de compte fournis par le comptable chargé de la tenue de son compte de dépôts ou par la banque teneur de compte¹¹⁰.

¹¹⁰ Conformément aux règles juridiques du code monétaire et financier, les titulaires de compte doivent s'assurer de la provision suffisante sur leur compte de dépôts avant d'émettre des moyens de paiement (Article II-B de la convention de compte des déposants de fonds au Trésor).

CARTE BANCAIRE	<p>☞ La carte de paiement est obligatoirement domiciliée sur un compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert au nom du régisseur ès qualité¹¹¹.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La demande de carte donne lieu à la signature d'un contrat porteur par le titulaire de la carte et par le régisseur titulaire du compte lorsque la carte est délivrée à un mandataire. Un exemplaire du contrat est remis au porteur. ▪ Les conditions de fonctionnement et d'utilisation de la carte sont précisées dans le contrat porteur. Celui-ci définit également la responsabilité du titulaire de la carte et du titulaire du compte, notamment en cas de mise en opposition de la carte pour perte ou vol. <p>☞ La carte bancaire est établie au nom patronymique du titulaire avec mention du nom de la régie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La carte est strictement personnelle et ne doit être utilisée que par son titulaire, qui est responsable de son utilisation et de sa conservation. Les mandataires ne peuvent pas utiliser la carte établie au nom du régisseur. ▪ Lorsque le titulaire de la carte quitte ses fonctions, il doit restituer la carte au teneur du compte de dépôts de fonds qui procède à la résiliation du contrat porteur. ▪ Si le régisseur entrant est également autorisé à utiliser une carte bancaire, il doit signer un nouveau contrat porteur et une nouvelle carte bancaire lui sera délivrée. <p>☞ Pour faciliter les opérations de la régie, une carte bancaire peut être délivrée à un ou plusieurs mandataire(s), sous la responsabilité du régisseur. Le régisseur titulaire du compte est solidairement responsable des conséquences financières résultant de l'utilisation de la carte par le(s) mandataire(s).</p> <p>☞ La carte bancaire peut être utilisée sur place ou à distance. Les modalités de recours au paiement à la commande (à distance) par carte bancaire sont décrites dans l'instruction n° 05-003-M0 du 24 janvier 2005.</p> <p>☞ Les facturettes remises par les commerçants ou les tickets de retrait délivrés par les distributeurs automatiques de billets ne sont pas des pièces justificatives de la dépense.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elles constituent une preuve de paiement mais n'en justifient pas la nature. ▪ Le porteur de la carte doit donc produire, dans les conditions habituelles, les pièces justificatives prévues par la nomenclature en vigueur (factures, tickets de caisse...).
VIREMENT	<p>☞ La réglementation érige le virement en moyen privilégié de règlement des dépenses publiques.</p> <p>☞ Le virement est effectué à un compte ouvert au nom du créancier chez un comptable du Trésor, dans un centre de chèques postaux, dans une banque ou chez toute autre personne ou organisme autorisés par la loi à tenir des comptes de dépôts.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La désignation du compte à créditer (au format IBAN-BIC) doit être insérée sur les factures ou autres états remis par les créanciers ou être indiquée par eux dans leur demande. ▪ Pour les paiements à un mandataire représentant du créancier, le régisseur se conformera aux règles prescrites par le comptable assignataire. <p>☞ Le régisseur trouvera auprès de son comptable public assignataire toutes les informations techniques et pratiques relatives à l'émission de virements au format SEPA.</p> <p>☞ Les virements à l'étranger doivent se faire obligatoirement par le comptable public assignataire¹¹².</p>

¹¹¹ En aucun cas une régie autorisée à ouvrir un compte bancaire ou postal ne peut détenir de carte bancaire domiciliée sur ledit compte.

¹¹² Cf. réponse du Ministre du Budget du 2/09/2008 à une question parlementaire sur les virements à l'étranger opérés de façon dérogatoire par les régies d'avance

PRELEVEMENT	<ul style="list-style-type: none">☞ Le régisseur peut être autorisé à régler certaines dépenses à caractère répétitif (factures d'eau, d'électricité, de téléphone, télépéages autoroutiers, abonnements Internet...), payables sans ordonnancement préalable, par prélèvement automatique sur le compte de disponibilités de la régie.☞ Le régisseur reçoit du créancier, pour signature, un mandat de prélèvement SEPA. Le régisseur renvoie au seul créancier le mandat de prélèvement SEPA complété, signé et accompagné du relevé d'identité bancaire du compte de dépôts de fonds au Trésor ou du compte bancaire ou postal.☞ Tous les prélèvements SEPA émanant du créancier seront imputés automatiquement au débit du compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie.☞ Le régisseur doit être informé préalablement par le créancier du montant et de la date du prélèvement (envoi d'une facture ou d'un échéancier).☞ Le régisseur a la possibilité de demander le rejet du prélèvement auprès de son teneur de compte en cas de contestation (service non fait). Le prélèvement peut être rejeté par le teneur de compte pour insuffisance de provision.
-------------	--

S'agissant du paiement par prélèvement et par virement, le régisseur peut trouver les informations nécessaires dans les conventions de comptes et/ou la documentation technique que lui remet son teneur de compte. Ce dernier est également l'interlocuteur privilégié du régisseur sur ces sujets moyens de paiement.

Fiche IV-4 Contrôles du régisseur d'avances avant le paiement de dépenses

MOTS CLES : REGIE D'AVANCES – DEPENSES – CONTROLE – PIECES JUSTIFICATIVES - PAIEMENT

BASE REGLEMENTAIRE

Articles 19 et 20 du Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Articles R.1617-13 et R.1617-14 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
Article D.1617-19 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le régisseur paye les dépenses énumérées dans l'acte constitutif de la régie au vu des mêmes pièces justificatives que celles qui sont exigées par les comptables assignataires pour les paiements assignés directement sur leur caisse. Le régisseur doit, avant tout paiement, contrôler la validité de la créance et s'assurer du caractère libératoire du règlement.

CONTROLE DE LA VALIDITE DE LA CREANCE

CONTROLE DE LA NATURE DE LA DEPENSE

▫ Un régisseur d'avances ne peut payer que les **dépenses limitativement énumérées dans l'acte constitutif** de la régie et uniquement **selon les modes de paiement autorisés**.

CONTROLE DE LA JUSTIFICATION DU SERVICE FAIT ET DE L'EXACTITUDE DES CALCULS DE LIQUIDATION

▫ En principe, **le paiement des dépenses de la régie par le régisseur n'est effectué qu'après service fait ou en contrepartie d'un droit acquis**.

▲ La preuve de l'exécution du service résulte de la production des justifications prévues.

▲ Il existe des **dérogations à la règle du service fait** ou du droit acquis :

☞ **en raison de la nature de la dépense**. Dans ce cas, la dérogation doit être expressément prévue par les dispositions réglementaires (par exemple : avances sur frais de mission).

☞ **en cas de paiement à la commande**.

Comme le précise l'instruction n° 05-003-M0 du 24 janvier 2005 relative au paiement à la commande par les collectivités locales et leurs établissements publics, un « *régisseur peut payer à distance à la commande l'acquisition des produits et services dont la nature a été fixée par l'acte constitutif de la régie* » (exemples : achats sur internet ou prestations de voyages).

Dans ce cas, le régisseur procède au règlement de la dépense par carte bancaire.

▫ Le régisseur doit également **s'assurer de l'exactitude matérielle des décomptes et des calculs de liquidation**.

▲ Le remboursement de recettes préalablement encaissées par l'intermédiaire d'une régie de recettes ne pourra se faire que contre remise de la pièce délivrée par le régisseur de recettes à l'occasion de l'encaissement du prix de la prestation comme par exemple la remise de l'original du billet de spectacle.

▲ Exceptionnellement, **des retenues peuvent être effectuées par le régisseur d'après les indications données par le comptable**.

LA PRODUCTION DES PIECES JUSTIFICATIVES

▫ Les **paiements ne doivent être effectués par les régisseurs que sur production des pièces justificatives** prévues par la nomenclature en vigueur.

▲ Ces pièces justificatives sont déterminées par la **liste des pièces justificatives des paiements** des communes, des départements, des régions et des établissements publics locaux¹¹³ (**Annexe I, article D.1617-19 du CGCT**).

▲ Il appartient au régisseur de demander à l'ordonnateur dont il relève et au comptable assignataire la nature des documents exigés pour le paiement des dépenses de la régie.

▲ Le contrôle des régisseurs sur les justifications porte sur les **mentions devant figurer sur les factures ou mémoires du créancier de la régie**. Les factures ou mémoires doivent être établis conformément aux termes de l'annexe C de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du secteur local.

▫ En cas de **paiement par carte bancaire**, le **double de la facture** conservé par le régisseur **constitue une preuve de paiement, mais non un justificatif de la nature du paiement effectué**.

▫ Les pièces justificatives de dépenses qui présentent des ratures, altérations ou surcharges ne peuvent être admises sans approbation donnée en marge par le régisseur.

¹¹³ Cette liste s'applique par analogie aux établissements publics de santé et aux établissements publics sociaux et médico-sociaux.

■ CONTROLE DU CARACTERE LIBERATOIRE DU REGLEMENT

CONTROLE DU MODE DE REGLEMENT DE LA DEPENSE

▫ Un régisseur d'avances ne peut payer les dépenses de la régie que **selon les modes de paiement autorisés par l'acte constitutif de la régie.**

CONTROLES AFIN DE VERIFIER QUE LE PAIEMENT EST EFFECTUE AU BON CREANCIER OU A SON REPRESENTANT

QUALIFIE

▫ Le régisseur doit s'assurer que le paiement est libératoire pour la collectivité ou l'établissement qu'il représente.

▲ **Il contrôle l'identité de la partie et vérifie sa capacité à donner un acquit juridiquement valable.**

▲ En cas de paiement en numéraire, le bénéficiaire doit apporter la preuve de son identité.

▲ Le régisseur doit exiger la **production, soit de la carte nationale d'identité, soit de tout autre document officiel** délivré par une autorité administrative et comportant la photographie et la signature du titulaire¹¹⁴. (..).

▫ En principe, le régisseur n'effectue de paiements qu'entre les mains du véritable créancier. Mais, ce dernier peut se faire représenter par un **mandataire**.

▲ Aussi, afin d'accélérer le règlement des dépenses des collectivités locales et des établissements publics locaux, **le régisseur peut être autorisé, par le comptable assignataire, à procéder au paiement entre les mains du représentant du créancier.**

▲ **Le régisseur doit se conformer aux règles déterminées par le comptable public assignataire**, qui apprécie seul et sous sa responsabilité, les modalités d'acceptation des procurations.

▲ Dans tous les cas, **dès que surgit une difficulté, le régisseur doit inviter les parties prenantes à s'adresser au comptable.**

PAIEMENTS EXCLUS DE LA COMPETENCE DU REGISSEUR D'AVANCES

○ **1- Les règlements qui nécessitent l'acquit d'un tiers autre qu'un mandataire et tous ceux qui exigent une étude contentieuse sont exclus de la compétence du régisseur.**

Ainsi, le régisseur n'a pas à intervenir dans le paiement des sommes dues :

☞ **à des incapables, mineurs ou majeurs ;**

Toutefois, le régisseur est autorisé à payer directement aux mineurs, sans intervention de leurs représentants, le montant de leurs rémunérations.

De plus, en sa qualité de régisseur en charge de la gestion des fonds des personnes protégées dont la mesure de protection a été confiée à un service ou un préposé de l'établissement d'hébergement, il peut être amené à remettre aux personnes hébergées certaines sommes. Les conditions et modalités d'exécution de ces remises sont définies dans l'instruction BOFIP – GCP- 140005 du 03/03/2014¹¹⁵ ;

☞ **à des créanciers en liquidation ou en redressement judiciaire ;**

☞ **à des créanciers décédés ;**

☞ **à des créanciers déclarés absents ;**

☞ **en vertu de jugements.**

○ **2- Toute signification ou notification au comptable d'une opposition implique le non paiement au créancier d'origine et le règlement de la créance à une autre personne.**

Le régisseur n'est pas habilité à recevoir les oppositions formées sur les créances dont il assure le paiement.

Les oppositions doivent être faites, à peine de nullité, entre les mains du comptable public sur la caisse duquel les mandats sont délivrés.

Le comptable qui reçoit une opposition sur une dépense normalement payable par le régisseur avertit aussitôt ce dernier qui se trouvera dessaisi du règlement de la dépense et devra renvoyer le créancier aux guichets du comptable.

■ **Après avoir exercé les contrôles mentionnés ci-dessus, le régisseur est en mesure de déterminer si le paiement peut être effectué.**

Lorsque toutes les conditions réglementaires sont remplies, le régisseur vise la dépense et la met en paiement.

Lorsque des irrégularités, omissions ou erreurs sont constatées par le régisseur, celui-ci doit surseoir au paiement de la dépense et renvoyer les pièces à l'ordonnateur pour régularisation.

¹¹⁴ Exemples : permis de conduire, permis de chasser, carte de séjour des étrangers résidant en France.

¹¹⁵ Consultable à l'adresse suivante : http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2014/02/cir_37990.pdf

Fiche IV-5 Comptabilité du régisseur d'avances

MOTS CLES : REGIE – REGIE D'AVANCES – CONTROLE – REGISSEUR – COMPTABILITE – REGISTRE - ARRETE

☐ BASE REGLEMENTAIRE

- Articles R.1617-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Titre 12 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le régisseur d'avances est chargé du suivi et du contrôle quotidien des dépenses effectuées.

Il est astreint à tenir une comptabilité qui doit retracer toutes les dépenses que le régisseur est habilité à payer par l'acte constitutif de la régie.

■ PRINCIPES ET MODALITES DE COMPTABILISATION :

▫ La comptabilité du régisseur doit **retracer, de façon homogène, toutes les opérations et dépenses** effectuées par ce dernier.

▲ Elle doit permettre de **dégager à tout moment la situation de l'avance reçue.**

▲ Le régisseur **intègre, dans ses écritures, les opérations des mandataires**¹¹⁶ au vue des pièces justificatives qu'ils lui transmettent.

▫ La comptabilité des régies d'avances est **tenue selon la méthode de la partie double** : chaque opération fait fonctionner **un ou plusieurs comptes en débit et un ou plusieurs comptes en crédit.**

▲ La comptabilité doit être **mouvementée au plus près du fait générateur** et ce, **quotidiennement**, afin de déceler au plus vite d'éventuelles erreurs.

▲ La comptabilité des régies d'avances est **retracée en fonction des modes de règlement** des dépenses prévus dans l'acte constitutif.

▫ LA COMPTABILITE EST ORGANISEE AU MOYEN DE COMPTES.

▲ Les **comptes permettent de distinguer et de classer en grandes catégories les opérations** effectuées par les régisseurs d'avances. Il existe **deux types de comptes** :

↳ **1 - les comptes de disponibilités** qui retracent les modes de règlement acceptés :

☞ dans tous les cas, le compte "*numéraire*", qui enregistre les mouvements en espèces ;

☞ et selon les moyens de règlement acceptés : un compte "*compte de dépôt de fonds au Trésor*", "*carte bancaire - dépenses* ».

↳ **2 - les comptes d'opérations** :

☞ un ou plusieurs comptes de "*dépenses*" correspondant aux chapitres de la nomenclature budgétaire de la collectivité ou de l'établissement public local ;

☞ des comptes spécifiques à chaque type d'opération : un compte de "*avances*", un compte de "*recettes versées*", un compte de "*pièces de dépenses remises pour remboursement*",

☞ le cas échéant, un compte "*avances aux mandataires* », un compte "*opérations diverses*".

Les modalités de fonctionnement des comptes ouverts dans la comptabilité du régisseur de recettes font l'objet de **l'annexe 23 de l'instruction codificatrice** n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006.¹¹⁷

Les écritures qui doivent être passées par les régisseurs d'avances pour les opérations de la régie sont décrites dans l'annexe 25 de l'instruction précitée.

¹¹⁶ Les mandataires n'ont pas obligation de tenir une comptabilité pour les opérations qu'ils réalisent.

¹¹⁷ Consultable à cette adresse : http://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/files/instruction_regies_2006.pdf

▫ LA COMPTABILITE REPOSE SUR LA TENUE DE REGISTRES COMPTABLES

▲ Les registres sont utilisés en fonction des besoins de la régie. Si certains sont facultatifs (carnet de développement du compte « dépenses » ou « opérations diverses »), **deux registres doivent être obligatoirement tenus**¹¹⁸ :

↳ LES REGISTRES OBLIGATOIREMENT TENUS :

1- Le bordereau-journal des dépenses réglées :

☞ Le bordereau-journal des dépenses réglées sert :

à **retracer quotidiennement les opérations de dépenses qui y sont portées en détail, dès leur constatation** ;
à **justifier la production des pièces justificatives de dépenses** à l'ordonnateur et au comptable.

☞ Les dépenses en numéraire et celles tirées sur le compte de dépôts de fonds du régisseur y sont consignées dès la remise des fonds au créancier, à raison d'une ligne par opération.

☞ Les **dépenses payées par virement sont inscrites le jour de l'envoi de l'ordre de virement**. Le régisseur porte ultérieurement aux lignes intéressées et dans la colonne réservée à cet effet, la date effective du débit, lors de la réception de l'avis de débit correspondant.

☞ Il existe un bordereau-journal simplifié et adapté au fonctionnement des petites régies, pour lesquelles le régisseur effectue des règlements uniquement en numéraire.

☞ **Quel que soit le modèle utilisé, le bordereau-journal est servi par duplication**. Les **deux exemplaires sont joints au versement des pièces justificatives**. Un exemplaire sera remis au régisseur après visa du comptable.

2- Le journal grand-livre :

☞ **Obligatoire**, le journal grand-livre **permet de :**

- **reporter quotidiennement et globalement les opérations inscrites sur le bordereau journal,**
- **retracer les opérations de versement d'avances, de reconstitution, d'approvisionnement en numéraire... ;**
- **dégager aisément le solde de chaque compte de disponibilités.**

↳ LE REGISTRE FACULTATIF : LE CARNET DE DEVELOPPEMENT DU COMPTE « DES OPERATIONS DIVERSES »

☞ Ce carnet a pour objet de **suivre chaque opération portée au débit ou au crédit du compte "opérations diverses"**.

☞ Il permet **d'annoter les opérations de dépenses des régularisations obtenues**, afin de faire apparaître distinctement les opérations restant à régulariser.

☞ Le régisseur a **intérêt à tenir ce registre lorsque le nombre des opérations portées au compte "opérations diverses" rend difficile l'établissement d'une situation détaillée à partir des seules indications données sur le journal grand-livre**.

■ LES ARRETES COMPTABLES

▫ Les arrêtés d'écritures, établis manuellement ou de façon informatisée, ont pour objet :

- **de contrôler l'ensemble des comptes ;**
- **d'obtenir périodiquement une vue d'ensemble de la régie.**

▫ Un régisseur doit procéder à plusieurs arrêtés comptables :

▲ Les arrêtés journaliers :

☞ Après avoir, le cas échéant, centralisé les opérations faites par les mandataires, le régisseur arrête **le bordereau-journal en totalisant sur une ligne, les opérations de la journée**.

☞ Le régisseur **reporte quotidiennement dans le journal grand-livre les totaux journaliers du bordereau-journal de dépenses**, suivant l'écriture :

DEBIT COMPTE(S) DE DEPENSES INTERESSE (S)	CREDIT COMPTE(S) DE DISPONIBILITES INTERESSE(S).
---	--

☞ Le régisseur s'assure que le **total des débits est égal au total des crédits**.

☞ Il doit opérer un **contrôle de caisse** pour s'assurer que les espèces détenues physiquement par la régie correspondent au solde du compte « numéraire ».

☞ Il vérifie la **concordance entre le numéraire dans la caisse, le carnet des disponibilités et les pièces justificatives**.

¹¹⁸ La tenue de ces registres peut être effectuée informatiquement (cf. [fiche n°1-6](#) sur la gestion informatisée des régies).

^ Les arrêtés périodiques ou exceptionnels :

- ☞ Le régisseur procède à **l'arrêté de l'ensemble des registres** qu'il tient et au versement des pièces :
 - ↳ **selon la périodicité prévue par l'acte constitutif** de la régie, et au minimum une fois par mois et,
 - ↳ en cas de **changement de régisseur**¹¹⁹ ou de son **remplacement par le mandataire suppléant**.
- ☞ Pour les arrêtés périodiques ou exceptionnels, le régisseur procède à un **arrêté journalier** et :
 - il **inscrit, en report le total des paiements effectués depuis le dernier versement de pièces justificatives de dépenses** ;
 - il **totalise l'ensemble des paiements effectués depuis le dernier versement**.
- ☞ Le régisseur procède également à un **arrêté du journal grand-livre et doit** :
 - **totaliser l'ensemble des opérations effectuées depuis le dernier arrêté** ;
 - **inscrire, en report, les masses antérieures depuis le 1er janvier jusqu'au précédent arrêté** ;
 - **inscrire le total général des opérations**.

^ Les arrêtés annuels :

- ☞ **Les écritures sont définitivement arrêtées à la date du 31 décembre N, dans les mêmes conditions qu'un arrêté périodique.**
- ☞ **Le montant de l'avance non employée doit être reversé au comptable le 31 décembre.** Cependant, à titre exceptionnel, **cette opération peut ne pas avoir lieu au 31 décembre de l'année, lorsque les modalités de fonctionnement de la régie l'imposent.**
- ☞ Afin de faciliter le fonctionnement de la régie, l'arrêté à la date du 31 décembre N ne se traduit pas par le versement obligatoire des pièces et des fonds détenus à cette date.
Ce versement peut intervenir au cours des tous premiers jours du mois de janvier de l'année N+1.
- ☞ **L'ouverture de nouveaux registres au 1er janvier de chaque année n'est pas obligatoire.** Les opérations effectuées au titre de la nouvelle gestion peuvent continuer à être décrites sur les registres de la gestion précédente, à condition qu'une **démarcation très nette soit faite entre les opérations de chaque gestion.**

¹¹⁹ A l'occasion du changement de régisseur ou en cas de remplacement par le mandataire suppléant, le versement, entre les mains du comptable ou de son représentant, des pièces justificatives n'est pas obligatoire. Ces versements peuvent être faits entre les mains du régisseur entrant, du régisseur intérimaire ou du mandataire suppléant en lieu et place du comptable.

Fiche V Définition et spécificités d'une régie d'avances et de recettes

MOTS CLES : REGIE – REGIE D'AVANCES ET DE RECETTES – REGIE DE RECETTES ET D'AVANCES

❑ BASE REGLEMENTAIRE

- Article R.1617-15 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Une régie d'avances et de recettes permet, pour des raisons de commodité, de charger un régisseur d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, des opérations de dépenses et de recettes d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire¹²⁰.

L'ensemble des dispositions applicables aux régies de recettes et celles applicables aux régies d'avances s'appliquent aux régies de recettes et d'avances.¹²¹

■ INTERETS DES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES :

▫ Combinant les intérêts des régies de recettes et des régies d'avances, **les régies d'avances et de recettes présentent un intérêt non négligeable dans la gestion des régies effectuant des opérations particulières.**

En effet, elle **permet à une seule et même régie:**

- d'encaisser des recettes en matière de billetterie et de procéder, le cas échéant, au **remboursement des billets en cas d'annulation** ;
- de procéder au **remboursement direct des recettes encaissées pour le compte d'un tiers sans l'intervention du comptable public** ;
- de **gérer des activités ou des services dont la nature entraînent des opérations de recettes et de dépenses** (régies centralisées, régies uniques en matière périscolaire, régies hospitalières, etc...),
- de **concentrer des opérations au sein d'une même structure pour les opérations ponctuelles ou particulières** (régies temporaires, régies à l'étranger).

■ SPECIFICITES DES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES :

▫ Les régies d'avances et de recettes appliquent les mêmes des dispositions que celles applicables aux régies de recettes et celles applicables aux régies d'avances.

▫ Toutefois, elles présentent **quelques spécificités**, notamment :

☞ **en matière de comptabilité :**

L'ensemble des opérations de la régie de recettes et d'avances est retracé au sein **d'une même et unique comptabilité.**

Les registres comptables doivent être aménagés de façon à pouvoir y **retracer toutes les opérations** de dépenses d'une part, et de recettes, d'autre part.

¹²⁰ Cependant, le comptable public assignataire reste compétent pour procéder au règlement de toutes les dépenses et à l'encaissement de toutes les recettes de la collectivité ou de l'établissement public local, y compris celles dont la nature est prévue par l'acte constitutif de la régie.

¹²¹ Cf. Fiches relatives à ces deux catégories de régie.