

FICHE N°II-3: L'INSTALLATION ET LA PRISE DE FONCTION DU REGISSEUR 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.

De même, l'application du régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire nécessite d'identifier les périodes durant lesquelles le régisseur exerce effectivement ses fonctions au sein de la régie.

■ LES FORMALITES D'INSTALLATION D'UN REGISSEUR

▫ Une fois nommé¹, 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.

CATÉGORIE DE RÉGIES CONCERNÉES	OBJET DE LA FORMALITÉ D'INSTALLATION
<u>OBLIGATOIREMENT</u> POUR TOUTE RÉGIE	<p>☛ Justification du cautionnement :</p> <p>Sauf s'il en est expressément dispensé dans l'acte constitutif de la régie, le régisseur doit justifier de la constitution du cautionnement qui lui est imposé².</p>
	<p>☛ Accréditation du régisseur auprès du comptable</p> <p>L'entrée en fonction du régisseur et des mandataires ne peut avoir lieu qu'après³ 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>

¹ Cf. [fiche n°II-2](#) relative à la nomination du régisseur et des mandataires

² Cf. [fiche n°II-5](#) relative aux garanties du régisseur et des mandataires : l'assurance et le cautionnement

³ régie éloignée du poste comptable ou située à l'étranger par exemple.

<p style="text-align: center;">INSTALLATION DANS UNE RÉGIE NOUVELLEMENT CRÉÉE</p>	<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 disponibilités⁴, 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>
<p style="text-align: center;">INSTALLATION DANS UNE RÉGIE EXISTANTE</p>	<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. <p>☞ Vérification obligatoire de la régie par le comptable public assignataire afin de délimiter les opérations effectuées par le régisseur sortant de celles réalisées par le régisseur entrant.</p> <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 ; - la carte bancaire éventuellement détenue ; - 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

▫ La remise de service est une **formalité substantielle car elle conditionne l'application du régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'intervenant.**

Ainsi, en cas d'absence ou de changement de régisseur, la responsabilité du régisseur titulaire (sortant ou absent) n'est dérogée que si une remise de service a été effectuée avec son remplaçant (nouveau régisseur, régisseur intérimaire, mandataire-suppléant).

▫ La remise de service donne lieu à **l'établissement d'un procès-verbal⁵, en quatre exemplaires⁶, signé par les intervenants entrant et, le cas échéant, sortant.**

▫ Lorsqu'il s'agit de l'installation de régisseur titulaire ou intérimaire, la remise de service s'effectue obligatoirement en présence du comptable ou de son représentant, celle-ci représentant l'une des formalités obligatoires au même titre que la justification du cautionnement (cf. Titre 2, chapitre 5 de l'instruction codificatrice).

▫ Par ailleurs, au regard de l'importance du volume des opérations ou des modalités de fonctionnement de la sous-régie concernée, la présence du comptable ou de son représentant lors de la remise de service à un sous-régisseur est fortement conseillée.

⁴ Compte de dépôts de fonds au Trésor ou compte bancaire ou postal en cas de dérogation.

⁵ Dont des modèles sont proposés en annexe de la présente fiche

⁶ Un pour chacun des intervenants, un pour le comptable et un pour l'ordonnateur.

**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 remplacement⁷ :

■ **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) (fonction⁸) 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 nécessaires⁹ 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)

Le comptable assignataire

L'ordonnateur

⁷ congés, absences, changement de régisseur, intérim, etc...

⁸ régisseur (titulaire ou intérimaire), mandataire-suppléant

⁹ 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 remplacement¹⁰ :

■ **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) ¹¹	
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) :.....
↳ Justifications de la différence :

■ **OBJET DE LA REMISE DE SERVICE**

Le, une remise de service a été effectuée entre M/Mme^(A) (fonction¹²) 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 nécessaires¹³ 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) Le comptable assignataire

L'ordonnateur

¹⁰ congés, absences, changement de régisseur, intérim, etc...
¹¹ CESU, chèque-vacances, chèque-livre, chèque-lire, , etc...
¹² régisseur (titulaire ou intérimaire), mandataire-suppléant
¹³ logiciel de gestion, coffre, etc...