

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 modifiant le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire)

NOR : BUDR0705000D

Le Premier ministre,

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

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

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

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

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

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

Décète :

Art. 1^{er}. – L'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales est remplacé par les dispositions suivantes :

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

Art. 2. – L'annexe I du code général des collectivités territoriales est remplacée par l'annexe I du présent décret.

Art. 3. – Il est inséré un article D. 1617-23 au code général des collectivités territoriales ainsi rédigé :

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

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

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

Art. 4. – L'article 1^{er} du présent décret entre en vigueur le premier jour du deuxième mois suivant le mois de la publication du présent décret.

Art. 5. – Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'agriculture et

de la pêche, le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, et le ministre délégué aux collectivités territoriales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 mars 2007.

DOMINIQUE DE VILLEPIN

Par le Premier ministre :

*Le ministre d'Etat,
ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire,*
NICOLAS SARKOZY

*Le ministre de l'emploi,
de la cohésion sociale et du logement,*
JEAN-LOUIS BORLOO

*Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,*
THIERRY BRETON

*Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*
GILLES DE ROBIEN

*Le ministre des transports, de l'équipement,
du tourisme et de la mer,*
DOMINIQUE PERBEN

Le ministre de la santé et des solidarités,
XAVIER BERTRAND

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,
DOMINIQUE BUSSEREAU

*Le ministre délégué au budget
et à la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,*
JEAN-FRANÇOIS COPÉ

*Le ministre délégué
aux collectivités territoriales,*
BRICE HORTEFEUX

ANNEXE I

ANNEXE 1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Sommaire de la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales

Rubrique 0. Pièces communes

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

Rubrique 1. Administration générale

10. Consignation
11. Gestion du patrimoine : location d'un bien immobilier
12. Placement financier de certains fonds
13. Reversement d'excédents de budgets annexes
14. Réduction de créances et admission en non-valeurs
15. Paiement des frais d'actes et de contentieux

16. Paiement des frais et des décisions de justice
17. Remboursement d'emprunt et frais
18. Impôts, taxes et versements assimilés
19. Transaction et remise gracieuse de dette

Rubrique 2. Dépenses de personnel

21. Dépenses de personnel des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements publics et de leurs services d'hébergement de personnes âgées gérés en régie directe
22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS)
23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires

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

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

Rubrique 4. Marchés publics

41. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics
42. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics
43. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics
44. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre
45. Sous-traitance et paiement direct
46. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats
47. Paiements à des tiers substitués au créancier initial
48. Paiements en situation exceptionnelle

Rubrique 5. Acquisitions d'immeubles et opérations complexes

51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux
52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit
53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte
54. Opérations complexes

Rubrique 6. Interventions sociales et diverses

61. Dépenses d'aide sociale
62. Prêts et bourses
63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications
64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés

Rubrique 7. Interventions économiques et financières

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

Annexes de la liste des pièces justificatives

Annexe A. – Frais de déplacement des agents

Annexe B. – Etat de frais de changement de résidence

Annexe C. – Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou sur les mémoires

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

Annexe E. – Enonciation devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix

Annexe F. – Mentions relatives à l'affacturage

Annexe G. – Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres

Annexe H. – Tableau mensuel de service

DÉFINITIONS ET PRINCIPES

1. COLLECTIVITÉS

Dans la présente nomenclature, le terme « collectivité » s'entend aussi bien des collectivités territoriales que des établissements publics locaux et des établissements publics de santé visés à l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales.

Ce terme peut également viser les associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable public.

2. DÉCISION

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

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

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

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

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

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

L'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) constitue une délibération que le directeur exécute. Le directeur n'est tenu que par les crédits de personnels permanents inscrits à l'EPRD, ou par l'ensemble des crédits en cas d'arrêt de l'EPRD par le directeur de l'agence régionale d'hospitalisation (ARH), suite à carence du conseil d'administration.

3. LE CAS ÉCHÉANT, S'IL Y A LIEU, PRODUCTION DE LA PIÈCE JUSTIFICATIVE

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

Première hypothèse :

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

Exemple : prêts et avances (rubrique 71) :

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

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

Deuxième hypothèse :

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

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

4. LA DISTINCTION ENTRE PREMIER PAIEMENT ET AUTRES PAIEMENTS

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

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

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

5. L'UTILISATION DE LA LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LE CONTRÔLE DE LA DÉPENSE

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

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

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

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

6. AUTOFACTURATION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES SOUS FORME DÉMATÉRIALISÉE

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

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

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

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

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

Rubrique 0. *Pièces communes*

01. **Qualité de l'ordonnateur**

1. Le cas échéant, selon le cas, décision désignant l'ordonnateur ou décision de délégation.
2. Le cas échéant, mention sur le mandat de l'empêchement de l'ordonnateur (1).

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

02. **Acquit libératoire du créancier**

021. *Pièces communes* (2)

0211. Justification de l'identité

Présentation d'une pièce d'identité.

0212. Justification de l'état civil

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

0213. Justification du domicile et de résidence

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

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

(3) Les certificats de non-décès, célibat, et non-remariage sont remplacés par des certificats sur l'honneur.

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

1. Lorsque la somme est inférieure à un montant fixé par décret (4), déclaration établie par le comptable, sur le titre de paiement, indiquant que le créancier ne sait ou ne peut pas signer. Cette déclaration désigne deux témoins. Elle est signée par ces derniers et le comptable.

2. Le cas échéant, quittance ou procuration notariée.

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

023. Paiement à des mandataires

0231. De droit commun

Mandat sous seing privé ou acte passé devant notaire.

0232. Avocat

Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat (5).

0233. Notaire

Attestation du notaire (6).

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

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

024. Paiement aux ayants droit des créanciers décédés (7)

0241. Pièce commune

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

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

0242. Pièces particulières

02421. Héritiers.

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

02422. *Légataires universels.*

024221. Légataire universel :

1. Expédition du testament ;
2. Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou preuve par tous moyens de la délivrance du legs (8).

3. Le cas échéant, copie de l'ordonnance d'envoi en possession (9).

024222. Légataire à titre universel ou à titre particulier :

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

02423. *Donataires.*

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

02424. *Exécuteur testamentaire :*

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

02425. *Paiement à un porte-fort :*

1. Attestation de porte-fort (10) ;
2. Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun.

(8) En cas de concours avec des héritiers réservataires, le légataire universel doit satisfaire à la formalité de la demande en délivrance.

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

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

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

0251. Successions non réclamées

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

0252. Successions vacantes

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

0253. Successions en déshérence

Copie de l'ordonnance d'envoi en possession.

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

Jugement de présomption d'absence,

ou

Jugement déclaratif d'absence.

027. *Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs*

0271. Mineurs

02711. *Mineur sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous contrôle judiciaire :*

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

02712. *Mineur adopté :*

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

02713. *Mineur sous tutelle :*

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

02714. *Mineur émancipé :*

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

0272. Incapable majeur

02721. *Majeur sous curatelle :*

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

02722. *Majeur en tutelle :*

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

028. *Paiement des sommes dues
à des personnes morales (11) (12)*

0281. Sociétés commerciales

Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce,
ou
Extrait de l'acte de société délivré par un notaire,
ou
Extrait du journal d'annonces légales qui a publié les statuts de la société.

0282. Paiement à des associations

Copie des statuts, à défaut numéro SIRET,
ou
Référence de la publication au *Journal officiel*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

02921. *Dispositions communes aux créanciers en liquidation judiciaire.*

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

02922. *Liquidation amiable :*

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

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

02923. *Liquidation sur décision de justice.*

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

03. Paiement des créances frappées d'opposition

031. *Oppositions sur créances non salariales*

0311. Saisie-attribution

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

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

0312. Cession ferme ou nantissement

03121. *Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement :*

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;

2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine (13).

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

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

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

2. Original de l'acte de cession.

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

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

ou

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

0313. Avis à tiers détenteur ou opposition à tiers détenteur

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

032. *Oppositions sur créances salariales*

0321. Cession ou saisie des rémunérations

03211. *Cession.*

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

03212. *Saisie des rémunérations.*

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

0322. Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires

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

0323. Avis ou opposition à tiers détenteur

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

04. Moyens de règlement041. *Paiement par virement*

Le cas échéant, le relevé d'identité bancaire (RIB) (14).

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

042. *Paiement consécutif à une autorisation de prélèvement*

0421. Premier prélèvement suite à autorisation

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

0422. Prélèvements suivants

Facture ou relevé de consommation.

043. *Paiement par carte d'achat*

0431. Premier paiement

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

0432. Autres paiements par carte d'achat

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

05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers

1. Version française des pièces ou, le cas échéant, traduction des pièces rédigées en langue étrangère par la collectivité ou l'établissement public local.

2. Dans l'hypothèse d'une facture émise par le représentant fiscal ou le mandataire d'un créancier étranger, copie de la convention, traduite en français le cas échéant, passée entre l'entreprise étrangère et le représentant fiscal (ou le mandataire) précisant l'étendue de la délégation accordée.

06. Relevé de prescription

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

07. Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture

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

Rubrique 1. *Administration générale*

10. Consignation

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

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

11. Gestion du patrimoine : location d'un bien immobilier

111. *Dépenses de la collectivité ou de l'établissement public agissant en tant que locataire*

1111. Loyer

11111. *Existence d'un contrat de location :*

a) Premier paiement :

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

b) Autres paiements (2) :

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

c) Modification des clauses du contrat :

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

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

d) Changement de bailleur :

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

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

a) Premier paiement :

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

b) Autres paiements :

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

(2) Le mandatement doit porter référence au mandatement à l'appui duquel a été jointe la copie du contrat.

1112. Charges locatives

Décompte des charges établi par le bailleur.

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

1121. Remboursement de caution

Décision de remboursement tenant compte des sommes à imputer.

1122. Indemnité d'éviction commerciale

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant le non-renouvellement du bail commercial et le versement de l'indemnité d'éviction et autorisant l'ordonnateur à signer l'acte.

2. Acte relatif à l'éviction commerciale, fixant le montant de l'indemnité, signé par les parties prenantes, et désignant, le cas échéant, le séquestre.

12. Placement financier de certains fonds

121. *Placements des collectivités et des établissements publics locaux*

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

2. Relevé d'opéré faisant apparaître la commission d'achat, le cas échéant.

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

1. Délibération du conseil d'administration de l'établissement.

2. Le cas échéant, délibération de la collectivité de rattachement.

13. Reversement d'excédents de budgets annexes (3)

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

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

14. Réduction de créances et admission en non-valeurs

141. *Restitution par la collectivité du trop-perçu et reversement*

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

142. *Annulation ou réduction de recettes*

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

143. *Admission en non-valeur (4)*

1. Décision.

2. Etat précisant pour chaque titre le montant admis.

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

15. Paiement des frais d'actes et de contentieux

151. *Pièce commune*

Le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante (5).

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

152. *Pièces particulières*

1521. Pour les honoraires des avoués, des avocats

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

1522. Pour les honoraires des notaires

Mémoire ou état de frais présenté par le notaire.

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

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

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

Acte notarié contenant les débours.

16. Paiement des frais et des décisions de justice

161. *Paiement sur décisions de justice*

1611. Décisions de justice rendues par des juridictions administratives ou civiles

1. Copie de la décision de justice exécutoire (6) ou, le cas échéant, décision d'abandon de l'instance ou transaction.
2. Le cas échéant, décompte portant référence à la décision de justice.

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

1612. Astreinte

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

1613. Exercice par un contribuable des actions appartenant aux collectivités et aux établissements publics de coopération intercommunale

16131. *Recours pour le compte de la collectivité :*

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

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

1. Autorisation de la commission syndicale ou du représentant de l'Etat dans le département ;
2. Pièces prévues aux 2, 3, 4, 5, 6, 7 de la rubrique 1531.

162. *Paiement des frais de justice*

1621. Paiement des condamnations aux dépens

1. Copie de la décision de justice.

2. Etat exécutoire des dépens,

ou

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

1622. Paiement des frais irrépétibles

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

17. Remboursement d'emprunt et frais

171. *Remboursement d'emprunt souscrit auprès d'organismes prêteurs*

1711. Première échéance

1. Le cas échéant (7), tableau d'amortissement.
2. Avis d'échéance ou avis de domiciliation (8).

1712. Echéances suivantes

1. Le cas échéant (9), tableau d'amortissement.
2. Avis d'échéance ou avis de domiciliation (8).

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

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

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

172. *Remboursement anticipé d'emprunt*

1721. Remboursement intégral

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

1722. Remboursement partiel

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

173. *Remboursement d'emprunt émis directement par la collectivité* (10)

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

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

18. Impôts, taxes et versements assimilés (11)

181. *Impôts, taxes, droits de timbre et d'enregistrement*

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

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

182. *Impôts et taxes sur véhicules*

1821. Carte grise

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

1822. Vignette automobile

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

183. *Impôts et taxes indirects, redevances diverses*

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

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

Etat des salaires arrêté par le conservateur des hypothèques.

19. **Transaction et remise gracieuse de dette**

191. *Transaction* (12)

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

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

192. *Remise gracieuse d'une dette*

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

Rubrique 2. *Dépenses de personnel*

21. Dépenses de personnel des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements publics et de leurs services d'hébergement de personnes âgées gérés en régie directe (1) (2)

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

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

210. *Rémunération du personnel*

2101. Premier paiement

21011. *Premier paiement de la rémunération* :

1. Acte d'engagement mentionnant :

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

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

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

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

5. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

(3) Cette mention n'est pas exigée pour les personnels des OPAC, à l'exception du directeur.

(4) Exemples : entrée dans la fonction publique, mutation, détachement...

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

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

2. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

2102. Paiements ultérieurs

21021. *Pièces générales :*

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

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

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

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

21022. *Pièces particulières (5) :*

210221. Supplément familial de traitement.

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

1. Nombre d'enfants à charge ;

2. En cas de séparation :

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

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

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

(7) Pour les anciens couples de fonctionnaires.

210222. Nouvelle bonification indiciaire.

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

210223. Primes et indemnités (8) :

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités ;
2. Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination (9) fixant le taux applicable à chaque agent.

210224. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (8) :

1. Délibération fixant la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ;
2. Décompte indiquant par agent et par taux d'indemnisation le nombre d'heures effectuées (10) ;
3. Le cas échéant, décision justifiant le dépassement du contingent mensuel autorisé.

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

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

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

210225. Astreintes et permanences :

1. Délibération déterminant les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences, la liste des emplois concernés (11), les modalités de leur organisation et, le cas échéant, le montant des crédits budgétaires alloués à cet effet (12) ;
2. Le cas échéant, état des crédits alloués aux astreintes ou permanences consommés (12) ;
3. Etat liquidatif, précisant l'emploi de l'agent, la période d'astreinte ou de permanence, le taux applicable et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention réalisées pendant la période d'astreinte.

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

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

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

a) Pour les EPIC autres que les OPAC.

Mention de la prime dans les conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche ou accords professionnels visés au contrat de travail (13) ;

Mention de la prime au contrat de travail (13).

ou

Décision du conseil d'administration.

b) Pour les OPAC :

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

2. Décision du directeur général.

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

211. *Avantages accessoires*

2111. Frais de représentation

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

2. Factures (14).

3. Etat de consommation des crédits (14).

(14) Ces pièces ne sont requises dans le cas de l'attribution d'un montant forfaitaire.

2112. Remboursements opérés au titre des avantages en nature

1. Délibération précisant la liste des emplois concernés, la nature des avantages et leurs conditions d'attribution.
2. Décision de l'autorité détentrice du pouvoir exécutif précisant le nom des bénéficiaires.
3. Factures acquittées.

2113. Prestations d'action sociale à caractère pécuniaire

1. Délibération précisant les conditions d'attribution des prestations.
2. Décision de l'autorité détentrice du pouvoir exécutif précisant les bénéficiaires.
3. Le cas échéant, pièces exigées par les décisions visées aux 1 et 2.

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

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer,
ou
Etat de redressement suite à un contrôle (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur les salaires).

213. *Indemnisation de la perte d'emploi*

2131. Indemnités de licenciement

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

2132. Indemnisation des agents involontairement privés d'emploi

21321. *Premier paiement :*

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

21322. Paiements ultérieurs :

Etat de liquidation.

2133. Indemnités compensatrices de congés non pris

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

214. *Rémunérations versées à l'époux survivant*

2141. Premier paiement

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

2142. Autres paiements (15)

Etat nominatif.

(15) Dans le cas de rappel sur rémunérations.

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

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

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

3. Etat de liquidation du capital.

2152. Enfants seuls bénéficiaires

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2151.

2. Le cas échéant :

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

ou

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

ou

– en cas de décès, copie du livret de famille ou de l'acte de décès.

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

4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2151.

2153. Conjoint et enfants bénéficiaires

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2151.

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

3. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2152.

4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2151.

2154. Ascendants bénéficiaires

1. Pièce prévue au 1 de la sous-rubrique 2151.

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

3. Copie du livret de famille des ascendants.

4. Pièce prévue au 3 de la sous-rubrique 2152.

5. Pièce n° 3 de la sous-rubrique 051.

216. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques

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

21611. *Premier paiement :*

1. Le cas échéant :

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

ou

– arrêté individuel du représentant de l'Etat dans le département ou dans la région fixant le montant de l'indemnité et ses conditions d'attribution.

2. Le cas échéant, décompte.

21612. *Autres paiements :*

Pièce prévue au 2 de la rubrique 21611.

2162. Complément communal à l'indemnité représentative de logement

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

2163. Versement d'indemnités à d'autres agents publics

21631. *Premier paiement :*

1. Délibération fixant le principe du recours à un fonctionnaire recruté pour exercer une activité publique accessoire, précisant les modalités de sa rémunération ;
2. Le cas échéant, arrêté d'engagement (16) ;
3. Pièce exigée pour les paiements ultérieurs.

21632. *Paiements ultérieurs :*

Décompte.

(16) L'arrêté n'est à produire que dans les cas où la délibération n'a pas désigné l'intéressé.

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

1. Délibération autorisant la conclusion de la convention.
2. Convention de mise à disposition.
3. Etats liquidatifs.

217. *Gratifications versées à des stagiaires*

2171. Premier paiement

1. Décision (17) prévoyant les conditions dans lesquelles les stagiaires peuvent recevoir des gratifications.
2. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

2172. Paiements ultérieurs

Etat liquidatif.

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

218. *Indemnités et remboursements de frais relatifs
aux déplacements et changement de résidence*

2181. Prise en charge des frais de déplacement

21811. *Pièces générales :*

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

21812. *Pièces particulières :*

- a) Mission accomplie hors la résidence administrative et hors la résidence familiale :
Ordre de mission (18) indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.
- b) Tournée (19) :
Décision de l'autorité territoriale ordonnant la tournée, indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.
- c) Intérim exercé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale :
Décision de l'autorité territoriale désignant l'intéressé pour assurer l'intérim.

- d) Concours, sélection et examen professionnel :
Convocation.
- e) Stage effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale :
1. Ordre de mission *ad hoc* ;
 2. Le cas échéant, délibération déterminant le pourcentage de réduction de l'indemnité de mission lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.
- f) Déplacement à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale :
Décision de l'autorité territoriale.
- g) Personnes autres que celles qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale :
Décision de l'autorité territoriale prescrivant la prise en charge des frais et précisant, le cas échéant, les modalités de prise en charge.
- h) Agents territoriaux et autres personnes collaborant aux commissions :
Décision ou attestation désignant l'intéressé en qualité de membre de la commission.

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

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

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

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

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

1. Demande de remboursement (20) ;
2. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé ;
3. Factures acquittées.

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

2182. Frais de déplacement des personnels des EPIC

21821. *Pour les EPIC autres que les OPAC :*

1. Le cas échéant :
 - mention du régime de prise en charge dans les conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche ou accords professionnels visés au contrat de travail,
- ou
- mention du régime de prise en charge au contrat de travail,
- ou
- décision du conseil d'administration.
2. Etat liquidatif et pièces prévues par la convention ou décision visée au 1.

21823. *Déplacement des personnels ne relevant pas de la fonction publique, employés par un office public d'aménagement et de construction :*

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

2183. Changement de résidence

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit (21).
2. Etat de frais de changement de résidence (voir annexe B).
3. Le cas échéant, demande de remboursement (22).

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

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

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

21841. *Versement d'avances :*

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

21842. *Païement du solde :*

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

219. *Frais médicaux*

2191. Médecine préventive

1. Convention d'adhésion.
2. Mémoire.

2192. Frais de transport et autres frais médicaux

1. Convocation.
2. Factures.
3. Le cas échéant (23), décision de l'autorité compétente ou demande de l'intéressé.

(23) Dans le cas d'une contre-visite.

2193. Accident du travail

21931. *Remboursement de frais médicaux.*

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

21932. *Païement direct de frais médicaux :*

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

22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (ESMS) (24)

(24) Y compris les contrats aidés et les contrats d'apprentissage.

220. *Rémunération du personnel*

22201. Premier paiement

22011. *Premier paiement de la rémunération :*

1. Pour les personnels de direction et les praticiens hospitaliers, la décision de nomination prise par l'autorité compétente.
2. Décision du directeur ou contrat mentionnant :
 - l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;
 - les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, non complet, partiel) ;
 - le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice de traitement, le taux horaire ou les modalités de rémunération de l'agent.
3. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement.
4. Pièces requises pour les paiements ultérieurs.

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

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

2202. Paiements ultérieurs

22021. *Pièces générales :*

1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif énonçant les mentions suivantes pour chaque agent :
 - le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice et, le cas échéant, l'indication du nombre d'heures travaillées ou, pour les vacataires, le taux horaire et le nombre d'heures effectives ;
 - la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
 - le traitement brut mensuel ou les émoluments bruts mensuels ;
 - l'indemnité de résidence ;
 - le supplément familial de traitement ;
 - la NBI ;
 - chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
 - les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
 - les indemnités d'astreinte ou de permanence ;
 - le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
 - les montants de ces précomptes ;
 - le traitement net mensuel ;
 - la somme nette à payer.
2. Etat récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.
3. Décision de l'autorité compétente portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

22022. *Pièces particulières (25) :*

220221. Supplément familial de traitement :

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

a) Nombre d'enfants à charge ;

b) En cas de séparation :

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

(25) Ces pièces doivent être fournies en tant que besoin, à chaque changement des droits de l'agent.

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

(27) Pour les anciens couples de fonctionnaires.

220222. Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) :

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

220223. Primes et indemnités :

a) Primes et indemnités des personnels de direction :

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

b) Primes et indemnités des personnels médicaux :

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

c) Primes et indemnités des personnels non médicaux :

1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires :

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

2. Autres primes et indemnités :

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

220224. Service de permanence (personnels médicaux) :

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

220225. Astreintes (personnels non médicaux) :

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

(28) Il s’agit du cas où le service d’astreinte est commun à plusieurs établissements.

221. *Rémunérations des personnels religieux et extérieurs
à l’établissement*

2211. Allocation des avantages en nature
et paiement des indemnités au personnel congréganiste

22111. *Premier paiement :*

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

22112. *Paiements ultérieurs :*

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

2212. Rémunération des agents des cultes, aumôniers

22121. Premier paiement :

1. Contrat (29) ;
2. Etat mensuel de liquidation.

22122. Paiements ultérieurs :

Etat mensuel de liquidation.

(29) Annexé à la circulaire n° 235 DH 4 du 19 janvier 1976.

2213. Médecins extérieurs à l’établissement

22131. *Premier paiement :*

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

22132. *Autres paiements :*

Décompte visé par le directeur.

2214. Stagiaires extérieurs au personnel de l’établissement

22141. *Premier paiement :*

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

22142. *Paiements ultérieurs* :
Etat mensuel de liquidation.

2215. Indemnités de conseil du receveur

22151. *Premier paiement* :

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

22152. *Paiements ultérieurs* :
Décompte.

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

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

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

223. *Indemnisation de la perte d'emploi*

2231. Indemnités de licenciement

22311. *Pièces communes* :

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

22312. *Pièces particulières* :
Décompte des droits.

2232. Indemnisation des agents
involontairement privés d'emploi

22321. *Premier paiement* :

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

22322. *Paiements ultérieurs* :
Etat de liquidation.

2233. Indemnités compensatrices de congés non pris

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

224. *Rémunérations versées à l'époux survivant*

2241. Premier paiement

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

2242. Autres paiements
(cas de rappel sur rémunération)

Etat nominatif.

225. *Paiement du capital décès*

2251. Conjoint ou partenaire de pacte civil
de solidarité seul bénéficiaire

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

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

3. Etat de liquidation du capital visé par le directeur.

2252. Enfants seuls bénéficiaires

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2251.

2. Le cas échéant :

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

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

ou

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

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

4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2251.

2253. Conjoints et enfants bénéficiaires

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2251.

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

3. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2252.

4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2251.

2254. Ascendants bénéficiaires

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 2251.

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

3. Copie du livret de famille des ascendants.

4. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2252.

5. Pièce prévue au 3 de la rubrique 2251.

226. *Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changements de résidence*

2261. *Prise en charge des frais de déplacement engagés sur le territoire*

22611. *Pièces générales :*

1. Etat de frais visé par le directeur (voir annexe A) ;

2. Délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

22612. *Pièces particulières :*

a) Déplacements temporaires hors la résidence administrative et hors la résidence familiale :

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

b) Mission permanente, fonctions itinérantes :

Ordre de mission (30) permanent indiquant la durée de validité, et le cas échéant, la limite géographique fixée.

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

Décision portant nomination dans les fonctions d'intérimaire.

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

Ordre de mission *ad hoc*.

- e) Concours ou examen professionnel :
Convocation.
- f) Déplacements à l'intérieur d'une même commune :
Décision du directeur autorisant la prise en charge et indiquant le nom des bénéficiaires.
- g) Personnes extérieures à l'administration hospitalière appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci :
Décision du directeur.
- h) Agents hospitaliers et autres personnes collaborant aux « commissions » :
Ordre de mission du directeur.

(30) L'ordre de mission permanent est à produire une fois par an.

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

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

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

2262. Changement de résidence

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit (32).
2. Etat de frais de changement de résidence (voir annexe B).
3. Le cas échéant, demande de remboursement (33).

(32) L'ordre de mutation ou la décision génératrice de droit fait référence à la réglementation qui fixe les modalités de prise en charge des frais par l'établissement.

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

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

22641. *Versement d'avances sur le paiement des indemnités et remboursement de frais :*

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

22642. *Paiement du solde :*

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

2265. Avances pour l'achat d'un véhicule nécessaire à l'exécution du service

Décision d'octroi prise par le directeur.

227. Formation professionnelle

2271. Rémunération des enseignants et des membres de jurys

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

2272. Prise en charge des frais de formation

22721. *Indemnisation :*

1. Décision relative à la prise en charge de frais de formation engagés par l'agent ;

2. Décompte, facture visé par le directeur.

22722. *Frais de déplacement* :

Pièces prévues à la rubrique 226.

228. *Frais médicaux*

2281. Médecine préventive

1. Convention d'adhésion.

2. Mémoire.

2282. Visite médicale de contrôle

1. Note d'honoraires.

2. Dans le cas d'une contre-visite, décision du directeur.

2283. Autres frais médicaux

1. Certificat médical attestant l'urgence de l'hospitalisation ou sa nécessité, lorsque les soins ont lieu dans un autre établissement que celui employeur.

2. Etat de frais.

2284. Accident du travail

1. Décision de prise en charge.

2. Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux et pharmaceutiques à la charge de l'établissement public de santé.

23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires (34)

230. *Rémunération du personnel*

2301. Premier paiement

1. Acte d'engagement mentionnant :

- l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;
- les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, incomplet, partiel) ;
- les modalités de la rémunération de l'agent.

2. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement.

3. Le cas échéant, règlement intérieur.

4. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

(34) La (les) pièce(s) justificative(s) prévue(s) par le statut ou les textes spécifiques aux associations régies par des textes particuliers remplacent ou complète(nt), le cas échéant, les pièces visées dans la présente rubrique 23.

2302. Paiements ultérieurs

23021. *Pièces générales* :

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

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

2. Etat récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.
3. Décision du président portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

23022. *Pièces particulières* (35) :

Primes et accessoires à la rémunération ;
Décision du président,

ou

Mention de la prime ou de l'accessoire dans l'acte d'engagement ou dans le règlement intérieur.

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

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

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

ou

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

232. Perte d'emploi : indemnités de licenciement

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

233. Frais de déplacement

1. Mention du régime de prise en charge dans le règlement intérieur, dans l'acte d'engagement de l'agent ou dans une décision du président.
2. Etat liquidatif et justificatifs prévus par les pièces visées au 1.

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

31. Indemnités

311. Indemnité de fonction d'un élu local

3111. Premier paiement

1. Délibération fixant les conditions d'octroi de l'indemnité et son montant.
2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction.
3. Le cas échéant (1), déclaration de l'élu désignant la collectivité ou l'établissement chargé d'opérer la retenue.
4. Le cas échéant, délibération désignant l'élu bénéficiaire de la part écrêtée.
5. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

3112. Paiements ultérieurs

1. Etat liquidatif précisant le montant brut de l'indemnité, le montant des précomptes, le montant net versé.
2. Selon le cas :

Mention de la base imposable et de l'impôt dû dans l'état liquidatif de la retenue à la source, accompagné, le cas échéant (1) des informations relatives aux indemnités versées par les collectivités non choisies pour effectuer la retenue à la source,

ou

Déclaration d'option pour l'imposition des indemnités à l'impôt sur le revenu,

ou

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

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

312. *Indemnité d'un membre
du conseil économique et social régional*

3121. Premier paiement

1. Délibération fixant le montant de l'indemnité et les conditions de sa modulation.
2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction.
3. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

3122. Paiements ultérieurs

1. Etat liquidatif précisant le montant brut des indemnités, le montant des précomptes, le montant net versé.
2. Pièce(s) particulière(s) exigée(s) par la délibération.

313. *Indemnités forfaitaires des administrateurs salariés
des OPHLM et des OPAC*

3131. Premier paiement

1. Décision du conseil d'administration fixant le montant de l'indemnité forfaitaire.
2. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

3132. Paiements ultérieurs

Attestation de l'employeur précisant le nombre d'heures perdues par l'intéressé.

314. *Indemnités du président, du vice-président ou des membres du syndicat d'une association syndicale de propriétaires*

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

315. *Indemnités pour frais de représentation*

Délibération fixant le régime d'attribution.

316. *Charges sociales*

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer,
ou
Etat de redressement suite à un contrôle.

32. Remboursement de frais

321. *Frais d'exécution d'un mandat spécial*

3211. Pièce générale

Délibération accordant un mandat spécial.

3212. Pièces particulières

1. Frais de déplacement et de mission : pièces prévues à la rubrique 322.
2. Frais d'aide à la personne et autres frais :
 - le cas échéant (2), délibération ;
 - état de frais.

(2) Si la décision donnant mandat spécial n'a pas décidé de la prise en charge de ces frais.

322. Frais de déplacement et de mission

Etat de frais (voir annexe A de la présente liste).

323. Indemnités de déplacement et frais de transport des administrateurs des offices publics de l'habitat

1. Décision du conseil d'administration fixant les conditions de versement des indemnités et frais.
2. Etat de frais.
3. Le cas échéant (3), justificatifs.

(3) Lorsque les indemnités kilométriques compensatrices des frais de transport ne sont pas celles fixées pour les fonctionnaires.

324. Frais de déplacement et de mission des administrateurs des EPS et EPSMS

Pièces prévues au g de la rubrique 2261.

325. Dépenses exceptionnelles d'aide et de secours

1. Délibération décidant du remboursement des frais d'assistance ou de secours engagés par l' élu.
2. Justificatifs.

326. Frais d'aide à la personne

1. Délibération fixant les conditions du droit à remboursement.
2. Etat de frais.

327. Frais spécifiques des élus en situation de handicap

Etat de frais précisant les frais engagés mensuellement.

328. Remboursement des frais exposés par les élus pour leur défense

1. Délibération autorisant la prise en charge des frais.
2. Factures.

33. Autres dépenses*331. Compensation des pertes de revenu*

Etat liquidatif précisant le motif de la perte de revenu, le nombre d'heures compensées et le nombre total d'heures compensées soit au titre de l'année civile, soit au titre de la durée du mandat (4).

(4) Au titre de la durée du mandat pour les congés de formation.

332. Accidents survenus dans l'exercice des fonctions

1. Certificat de prise en charge.
2. Etat de frais, factures.

Rubrique 4. **Marchés publics** (1) (2)**41. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics**

1. Contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit.
2. Fiche de recensement des marchés (3).

- (1) Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.
- (2) La dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur, selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique n° 4.
- (3) En vertu de l'article 84 du code des marchés publics et du décret n° 2006-1071 du 28 août 2006, l'ordonnateur établit une fiche de recensement, conforme au modèle et dans les conditions fixées par arrêté ministériel, qu'il adresse au comptable public en plus des pièces décrites dans la présente rubrique n° 4, justifiant le premier paiement effectué au titre d'un marché public. Une nouvelle fiche de recensement doit être adressée au comptable public dès le premier paiement suivant la signature d'un avenant ou d'un acte spécial de sous-traitance. Les données correspondantes faisant l'objet d'un traitement par l'observatoire économique de l'achat public, les fiches de recensement ne sont pas insérées au compte de gestion du comptable public.

42. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics (4) (5) (6) (7) (8)

421. Prestations de maîtrise d'œuvre (9)

1. Contrat et, le cas échéant, avenant.
2. Mémoire ou facture.
3. Fiche de recensement des marchés.

(4) Lorsque des intérêts moratoires sont mandatés, le mandat doit être accompagné d'un état liquidatif de ces intérêts.

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

(6) Les approbations requises, le cas échéant, par des textes institutifs des établissements publics locaux auprès d'organes délibérants ou non doivent être produites dans les formes prévues par ceux-ci.

(7) Pour le paiement des marchés conclus avec un titulaire étranger ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, cf. pièces exigées à la rubrique « 05 – Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers ».

(8) Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit figurent au « A » de l'annexe G de la présente liste.

(9) Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants (art. 9 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée).

422. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte ou retenue de garantie (10)

1. Document écrit encadrant l'avance, l'acompte ou la retenue de garantie.
2. Mémoire ou facture.
3. Fiche de recensement des marchés.

(10) Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie doit faire l'objet d'un écrit qui n'est pas forcément un contrat (art. 97, 101 et 105 du code des marchés publics).

423. Prestations fixées par contrat (11)

1. Contrat et, le cas échéant, avenant.
2. Mémoire ou facture.
3. Fiche de recensement des marchés.

(11) Tout contrat mentionné dans une pièce justificative (facture, ...) doit être produit à l'appui du mandat. Lorsqu'un contrat doit être produit, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement. Les caractéristiques formelles d'un marché public faisant l'objet d'un écrit et entrant dans le champ d'application des articles 28 ou 30 du code des marchés publics, figurent au paragraphe A de l'annexe G de la présente liste.

424. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée (articles 28 ou 30 du code des marchés publics) mais passés expressément selon une procédure formalisée (art. 26 du même code)

Pièces correspondantes prévues à la rubrique 43.

425. Autres prestations

1. Mémoire ou facture.

2. Fiche de recensement des marchés.

43. **Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics** (6) (12) (13) (14) (15)

431. *Pièces générales*

4311. Pièces à fournir lors du premier paiement

1. Deux exemplaires des pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par décret (16).

2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables.

3. S'il y a lieu, copie de l'engagement de la ou des garantie(s) à première demande ou des caution(s) personnelle(s) ou solidaire(s) (17).

4. Fiche de recensement des marchés.

(12) Lorsque des intérêts moratoires sont mandatés, le mandat doit être accompagné d'un état liquidatif de ces intérêts.

(13) Les pièces constitutives d'un marchés sont définies par les articles 11, 12 et 13 du code des marchés publics. Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe C de la présente liste.

(14) Les approbations requises, le cas échéant, par des textes institutifs des établissements publics locaux auprès d'organes délibérants ou non doivent être produites dans les formes prévues par ceux-ci.

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

(16) Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par décret sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat de paiement du solde.

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

4312. Autres pièces générales, le cas échéant

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

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

3. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants : avenant ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire.

4. En cas de marchés à bons de commande :

- le(s) premier(s) bon(s) de commande afférent(s) au premier paiement d'un marché à bons de commande joint(s) à l'appui du premier mandat ;
- le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ;
- lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché : le(s) bon(s) de commande correspondant(s).

432. *Pièces particulières*

4321. Reconduction

Décision de reconduction.

4322. Paiement des primes et des indemnités

43221. *Primes dans le cadre d'un concours :*

1. Le règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes ;
2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires ;
3. Etat liquidatif par bénéficiaire.

43222. *Indemnités à verser aux membres du jury :*

Délibération ou décision du directeur pour les EPS.

43223. *Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif :*

1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes ;
2. Etat liquidatif par bénéficiaire.

4323. *Avances*

43231. *Avance dont le montant est inférieur ou égal à 30 % du marché :*

1. Etat liquidatif ;
2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies ;
3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.

43232. *Avance dont le montant est supérieur à 30 % du marché :*

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

4324. *Acomptes*

43241. *Paiement des acomptes jusqu'à 80 % du montant initial du marché TTC :*

1. Procès-verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe D ;
2. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions des prix, établi conformément à l'annexe E (18).

43242. *Paiement des acomptes au-delà de 80 % du montant initial du marché TTC :*

432421. *Premier paiement :*

1. Pièces énumérées en sous-rubrique 43241 ;
2. Etat liquidatif global des prestations exécutées depuis le début du marché par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste ;
3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

432422. *Paiements suivants :*

1. Pièces énumérées en sous-rubrique 43241 ;
2. Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste ;
3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

4325. *Paiement partiel définitif (19),
paiement unique et intégral, paiement du solde*

43251. *Marchés de fournitures et de services :*

1. Facture et mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe C ;
2. Procès-verbal de réception ou certificat administratif ou mention sur la facture ou le mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations ;
3. Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements.

En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ou pour les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux, décision motivée du directeur ;

4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E (18).

43252. *Marchés de travaux :*

1. Décision de réception prise par l'autorité compétente ou à défaut proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception ;
2. Décompte général et définitif ;

3. Constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte.

En cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice ;

4. Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ; en cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération motivée de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ou pour les EPS et les ESMS, décision motivée du directeur ;

5. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E (18).

(18) Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.

(19) La notion de « paiement partiel définitif » ne s'applique pas aux marchés de travaux.

4326. Remboursement de la retenue de garantie

1. Décision de la personne publique de libérer la retenue de garantie ou le cas échéant, réception d'une garantie de substitution.

2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde.

3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.

44. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre (20)

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

2. Marché passé sur le fondement de l'accord-cadre : pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

(20) Pour les caractéristiques formelles d'un accord-cadre, voir le C de l'annexe G. Pour les spécificités des marchés passés sur le fondement d'un tel accord, voir le D de la même annexe.

45. Sous-traitance et paiement direct (21)

451. Paiement direct

4511. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)

1. Marché, avenant, acte spécial ou tout document écrit signé (22) par l'autorité compétente pour passer le marché et par le titulaire de celui-ci précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance.

2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant,

ou

Certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie.

3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées :

a) Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant l'augmentation de la part du sous-traitant ;

b) Avenant ou décision de poursuivre augmentant le montant global du marché,

et/ou

Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation visée au a ;

c) Fiche de recensement des marchés.

(21) Pour le paiement de sous-traitants étrangers ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, cf. pièces exigées à la rubrique 05 « Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers ».

(22) Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant.

4512. Pièces particulières

45121. *Avances* :

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;
2. Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées ;
3. Etat liquidatif du montant de l'avance ;
4. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.

45122. *Acompte et règlement unique et intégral et paiement du solde :*

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;
2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant,
ou
En cas de redressement, liquidation judiciaire ou d'empêchement du titulaire et en l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant,
ou
Accord amiable ou décision de justice.

452. *Sous-traitance et action directe*

4521. Paiement au sous-traitant

1. Mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché.
2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire,
ou
Décision de justice définitive,
ou
Accord entre les parties.

4522. Paiement au titulaire du marché

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

46. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats

461. *Coordination des commandes au sein d'un même organisme public (23)*

1. Convention, le cas échéant.
2. Pièces énumérées aux sous-rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

(23) Article 7 du code des marchés publics.

462. *Groupelement de commandes de plusieurs organismes
groupelement de commandes*

4621. Pièces à fournir dans tous les cas

Convention constitutive du groupelement.

4622. Pièces à fournir selon les cas

46221. *Cas où chaque membre du groupelement exécute sa propre partie :*

Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

46222. *Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupelement :*

462221. En cas de participation aux débours du coordonnateur :

1. Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;
2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation.

462222. En cas de remboursement :

1. Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;
2. Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.

*463. Paiements à l'Union des groupements
d'achat public (UGAP)*

1. Facture ou mémoire.
2. Le cas échéant, convention entre l'UGAP et la collectivité.

47. Paiements à des tiers substitués au créancier initial

*471. Paiement des créances afférentes à une cession
ou à un nantissement de créances*

4711. Pièces communes

Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

4712. Pièces particulières

47121. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement :

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 4511, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché,
ou

Certificat de cessibilité ;

2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (24) ;

3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;

4. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.

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

47122. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun :

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 4511, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché,
ou

Certificat de cessibilité ;

2. Exemplaire original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie) ;

3. Original de l'acte de cession (ou de nantissement) ;

4. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.

4713. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché
ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)

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

ou

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

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

4721. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct

47211. *Pièces communes :*

Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

47212. *Pièces particulières :*

- convention de délégation signée par la personne publique, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire ;
- pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible,

ou

- certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie.

4722. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang

47221. *Pièces communes :*

Pièces énumérées aux rubriques 42 et 43 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

47222. *Pièces particulières :*

- pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1^{er} rang définies à la rubrique 45 ;
- convention de délégation ;
- mention par le sous-traitant de 1^{er} rang de la somme à verser au sous-traitant de 2^e rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1^{er} rang ;
- pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible,

ou

- certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

473. Paiement à un factor

4731. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe F de la présente liste)

Pièces justificatives prévues aux rubriques 4711 et 47121, pièces 1 et 4.

4732. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe F de la présente liste)

1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) dans les conditions fixées à l'annexe F/A du présent décret.

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

48. Paiements en situation exceptionnelle

481. Paiements en situation d'urgence

4811. Réquisition d'une entreprise

1. Arrêté de réquisition de l'entreprise.
2. Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant.

3. Facture ou mémoire.

4812. Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse

1. Marché ou copie de l'échange des courriers entre la personne publique et l'entreprise.
2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier.
3. Facture ou mémoire.

482. Paiements dans le cadre de transactions

4821. A la suite d'un avis du comité consultatif de règlement amiable des litiges (CCRA)

1. Avis du CCRA.
2. Délibération, sauf pour les EPS.
3. Transaction.
4. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues à la sous-rubrique 4325.

4822. Dans le cas d'une procédure contentieuse nouée

1. Délibération, sauf pour les EPS.
2. Transaction.
3. Pièces justificatives prévues à la rubrique 4325.

4823. A la suite d'un retrait (de la délibération préalable au marché ou du marché lui-même) pour les prestations exécutées et non réglées avant la date de retrait

1. Délibération de retrait faisant référence à la demande du préfet, sauf pour les EPS.
2. Transaction.
3. Pièces justificatives prévues à la rubrique 4325.

4824. Autres cas

1. Délibération autorisant la transaction, sauf pour les EPS.
2. Transaction fixant l'indemnité de l'entreprise.

483. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public (25)

1. Décision de mise en régie.
2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie.
3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie.

(25) La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.

49. Autres marchés publics spécifiques (26)

491. Transports scolaires

4911. Reversement à l'organisateur de « second rang » en l'absence de convention

Justificatif joint au titre de recette indiquant le montant reçu par le bénéficiaire du transfert de compétence.

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

4912. Participation aux charges du service géré par un tiers

Délibération autorisant l'autorité compétente à passer la convention.

4913. Versement à l'organisateur de « second rang » ou à l'autorité compétente en cas de modification du périmètre urbain

49131. *Premier paiement :*

1. Convention fixant les conditions de financement des services de transport dont la responsabilité est transférée ;

2. Etat liquidatif.

49132. *Autres paiements :*

Etat liquidatif.

4914. Versement à l'entreprise privée

49141. *Premier paiement :*

1. Convention comportant les stipulations réglementaires ;

2. Etat liquidatif.

49142. *Autres paiements :*

Etat liquidatif.

492. *Marché public de crédit-bail*

4921. Crédit-bail immobilier

49211. *Exécution du marché :*

492111. Premier paiement :

1. Marché en double exemplaire, le cas échéant revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble ;

2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire (27) ;

3. Décompte.

492112. Autres paiements :

Décompte.

49212. *Reprise d'un marché de crédit-bail (28) :*

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

2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire (27) ;

3. Décompte.

(27) Etat-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique acquisitions immobilières.

(28) La collectivité se substitue par cession au premier preneur.

49213. *Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché :*

1. Copie de l'acte portant résiliation du marché ;

2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ; ou indemnité fixée par le juge.

49214. *Prolongation du marché de crédit-bail :*

Avenant en double exemplaire, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier, et référence à la délibération autorisant la passation de l'avenant.

49215. *Réalisation de la promesse de vente :*

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option ;

2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché ;

3. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire.

4922. Crédit-bail mobilier

49221. *Exécution du marché :*

492211. Premier paiement :

1. Marché en double exemplaire ;

2. Décompte.

492212. Autres paiements :

Décompte.

49222. *Reprise d'un marché de crédit-bail :*

492221. Premier paiement :

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

492222. Autres paiements :

Décompte.

49223. *Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché :*

1. Délibération autorisant la résiliation ;
2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ; ou indemnité fixée par le juge.

49224. *Prolongation du marché de crédit-bail :*

Avenant en double exemplaire.

49225. *Réalisation de la promesse de vente :*

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option ;
2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.

493. *Marchés publics d'assurances*

4931. Première prime

1. Copie du marché d'assurances.
2. Avis de paiement de l'assureur.

4932. Autres primes

Avis de paiement de l'assureur.

4933. Modification des clauses du marché

1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision.
2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, copie du marché d'assurances modifié ou avenant et avis de paiement.

494. *Paiement d'opérations réalisées sous mandat*

4941. Paiement de la rémunération du mandataire

1. Convention de mandat.
2. Décompte.

4942. Financement des opérations effectuées par le mandataire

49421. *Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public :*

494211. Avances :

a) Premier paiement :

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
2. Le cas échéant, délibération fixant le montant de l'avance et ses bases de calcul.

b) Autres paiements :

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné des copies de pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

494212. Remboursement des débours :

a) Premier paiement :

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
2. Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

b) Autres paiements :

Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

49422. *Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public :*

494221. Avances :

a) Premier paiement :

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
2. Le cas échéant, délibération fixant le montant de l'avance et ses bases de calcul.

b) Autres paiements :

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné d'une attestation du comptable certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.

494222. Remboursement des débours :

a) Premier paiement :

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;
2. Décompte des opérations effectuées.

b) Autres paiements :

Décompte des opérations effectuées.

Rubrique 5. *Acquisitions d'immeubles et opérations complexes*

51. **Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux**

511. *Sous forme de vente simple*

5111. Indemnité d'immobilisation

1. Délibération autorisant l'autorité investie du pouvoir exécutif à conclure la promesse de vente.
2. Promesse de vente précisant les modalités d'octroi et de paiement d'une indemnité d'immobilisation.

5112. Acquisition par acte authentique
dressé en la forme administrative

51121. *L'acte est déjà publié au fichier immobilier :*

511211. Pièces générales :

1. Délibération autorisant l'acquisition ;
2. Expédition du titre de propriété revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et de la mention d'enregistrement, précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement ;
3. Déclaration de plus-values afférente à la cession ou mention dans l'acte de la nature et du fondement de l'exonération ou de l'absence de taxation (1) ;
4. Décompte en principal et intérêts.

(1) Il est toutefois admis qu'une déclaration ou qu'une annotation de l'acte par laquelle le vendeur déclare sous sa responsabilité que la cession n'entre pas dans le champ d'application de l'imposition des plus-values des particuliers peut se substituer à une mention expresse dans l'acte.

511212. Pièces particulières :

5112121. Cas de l'immeuble qui n'est pas grevé de charges :

Etat-réponse attestant l'absence d'inscription (2) délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

– la publication de l'acte de vente,

ou

– deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

(2) Absence d'inscription d'hypothèques, de privilèges ou de nantissements.

5112122. Cas de l'immeuble qui est grevé de charges :

Etat-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

- la publication de l'acte translatif de propriété,

ou

- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

a) Paiement du prix de vente :

Certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée (3) (4).

b) Consignation du prix de vente :

Décision prescrivant la consignation.

c) Dispense d'accomplissement des formalités de purge ;

Décision renonçant à la purge des droits réels immobiliers lorsqu'ils n'excèdent pas 7 700 euros (5).

d) Acompte sur le prix :

1. Décision de l'autorité investie du pouvoir exécutif prescrivant le versement d'un acompte sur le prix ;
2. Décision prescrivant la consignation du reliquat du prix.

51122. *L'acte est en instance de publication au fichier immobilier :*

1. Pièces prévues aux 1, 3 et 4 de la rubrique 511211 ;

2. Expédition du titre de propriété précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement ;

3. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription (2) délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont le certificat de dépôt porte mention de l'acte de mutation concerné et dont l'échéance de la période de certification est postérieure à la plus lointaine des échéances suivantes :

- au délai d'un mois de la date du dépôt de l'acte (6),

ou

- au délai de deux mois de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

(3) Toutes les justifications visées ci-contre sont produites en original. Toutefois, lorsque ces pièces ont été déposées au rang des minutes d'un notaire, il peut être suppléé aux originaux par production d'une expédition de l'acte de dépôt et des copies délivrées in extenso par l'officier ministériel.

(4) Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'il lui ont été fournis par le vendeur ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard du vendeur par les énonciations de l'état délivré par le conservateur des hypothèques.

(5) Cette décision relève du directeur pour les établissements publics de santé, et de l'organe délibérant dans les autres cas.

(6) La couverture de ce dernier délai par l'état-réponse n'est pas exigée lorsque l'ordonnateur atteste que l'acte n'a pas fait l'objet d'une notification d'une cause de rejet par le conservateur dans le délai d'un mois suivant le dépôt de l'acte.

5113. Acquisition par acte notarié

1. Pièces prévues aux 1 et 4 de la rubrique 511211.

2. Copies authentiques du titre de propriété précisant que le paiement sera effectué dans la comptabilité du notaire par mandat administratif.

3. Certificat du notaire par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui, après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier, à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire.

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

5121. Dépôt de garantie

1. Délibération autorisant la signature du contrat préliminaire.

2. Contrat préliminaire mentionnant le montant du dépôt de garantie ou les modalités de sa détermination, la date à laquelle le contrat de vente définitif pourra être conclu, le prix prévisionnel de vente et, le cas échéant, ses modalités de révision.

5122. Prix de vente

51221. *Le paiement est réalisé entre les mains du vendeur :*

512211. Premier paiement :

1. Le contrat authentique de vente en l'état futur d'achèvement revêtu de la mention de publication au fichier immobilier précisant le prix, ses modalités de paiement et de révision éventuelle ;
2. Pièces prévues à la rubrique 51121 sauf pièces n° 2 de la rubrique 511211.

512212. Paiements ultérieurs :

Décompte en principal et intérêts.

51222. *Le paiement est réalisé entre les mains d'un notaire :*

512221. Premier paiement :

1. Le contrat authentique de vente en l'état futur d'achèvement précisant le prix, ses modalités de paiement et de révision éventuelle et précisant que le paiement est effectué dans la comptabilité du notaire par mandat administratif ;

2. Pièces prévues à la rubrique 5113, sauf pièce n° 2.

512222. Paiements ultérieurs :

Décompte en principal et intérêts.

513. *Sous forme de vente en viager*

5131. Premier paiement

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511.

5132. Autres paiements

Décompte.

514. *Acquisition par voie d'échange – soulte*

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511.

52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit (7)521. *Administration directe de dons et legs*

5211. Dépenses payées avant l'acceptation définitive

52111. *Premier paiement :*

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'autorité investie du pouvoir exécutif (8) ;
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit ;
3. Le cas échéant, demande de délivrance de legs (9) ;
4. Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste.

52112. *Autres paiements :*

Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste portant référence au premier mandat.

(7) Le caractère gratuit de l'acquisition n'exclut pas l'acceptation de charges honorées dans les conditions fixées par la présente liste.

(8) L'acceptation provisoire résulte de l'exécutif pour les établissements publics de santé, les établissements publics sociaux et médico-sociaux, les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale ; elle peut résulter du maire ou du président de conseil général.

(9) Sauf lorsqu'en l'absence d'héritier réservataire la collectivité ou l'établissement est légataire universel.

5212. Dépenses payées après l'acceptation définitive

52121. *Premier paiement :*

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'autorité investie du pouvoir exécutif ;
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit ;
3. Justification de l'accomplissement des formalités de publicité ;
4. Etat-réponse délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont l'échéance de la période de certification est postérieure d'au moins deux mois à l'acte d'acquisition par le testateur ou le donataire de l'immeuble ;

5. Le cas échéant, décision renonçant à la purge des droits réels immobiliers ;
6. Le cas échéant, copie de l'acte constitutif d'usufruit et copie de la caution produite par l'usufruitier ;
7. Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste.

52122. *Autres paiements :*

Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste portant référence au premier mandat.

522. *Administration par des tiers de dons et legs*

5221. Exécution du mandat

1. Copie du mandat en fixant les conditions d'exécution (à joindre au premier paiement).
2. Relevé annuel des opérations.
3. Pièces justificatives des opérations.
4. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 2 et 3.

5222. A la fin du mandat

1. Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 5121.
2. Compte final.
3. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 1 et 2.

523. *Modification des conditions et charges
grevant une libéralité*

5231. Modification amiable (10)

1. Arrêté du représentant de l'Etat dans le département autorisant la révision des conditions et charges.
2. Le cas échéant (11), convention conclue entre l'établissement et l'auteur de la libéralité ou ses ayants droit stipulant les nouvelles conditions et charges.
3. Pièces justificatives des opérations.

(10) Uniquement pour les établissements publics de santé.

(11) Cette pièce n'est pas requise si l'arrêté préfectoral précise les nouvelles conditions et charges grevant la libéralité.

5232. Modification judiciaire

1. Copie de la décision de justice indiquant les nouvelles conditions et charges grevant la libéralité.
2. Pièces justificatives des opérations.

**53. Acquisitions d'immeubles
selon des procédés de contrainte**

531. *Par voie d'expropriation pour cause
d'utilité publique*

5311. Mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble ou au titulaire d'un droit réel exproprié à titre principal (12)

53111. *Justification de la déclaration d'utilité publique :*

1. Délibération d'intention d'acquérir par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique ;
2. Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique ou mention dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation) de cette déclaration d'utilité publique ainsi que, éventuellement, de l'acte en prorogeant la validité.

(12) Les plans, procès-verbaux, certificats, significations, contrats et autres actes, faits en vertu du titre I^{er} et du chapitre I^{er} du titre II du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, sont dispensés de la formalité de l'enregistrement, à l'exception des décisions judiciaires, des contrats de vente, des actes fixant l'indemnité et des quittances qui, lorsqu'il y a lieu, sont soumis gratuitement à l'enregistrement ou à la formalité fusionnée visée à l'article 647 du code général des impôts (art. 1045 I du CGI). Les copies des actes soumis à l'enregistrement et à la

publicité foncière doivent relater textuellement la publication et la mention de l'enregistrement. Lorsque l'expropriation vise des biens appartenant à des personnes différentes, les documents communs ne sont produits qu'une fois. Ils sont produits en double exemplaire lorsque les mandatements n'interviennent pas simultanément. Lorsque la consignation de l'indemnité est motivée par différents obstacles au paiement, la décision de consignation doit mentionner les diverses causes de consignation. Sauf des cas particuliers, telle la prise de possession avant fixation définitive de l'indemnité, ou des raisons d'ordre pratique tenant à l'organisation mécanographique des services ordonnateurs ou comptables, il n'est, en principe, établi qu'un seul mandatement pour le règlement de la totalité de l'indemnité allouée à un exproprié, quelle que soit la destination des fonds : paiement partiel et consignation partielle.

53112. *Justification de la détermination du bien exproprié ou du droit réel exproprié à titre principal :*

Si l'acte déclaratif d'utilité publique ne mentionne pas la liste des biens à exproprier ou des droits réels à exproprier à titre principal, copie de l'arrêté de cessibilité (13) portant :

- identification du bien à exproprier ou du droit réel à exproprier à titre principal ;
- identification du titulaire du droit ou mention que cette identification n'a pas été possible,

ou

Certificat attestant que l'exproprié a consenti à la cession amiable de son bien avant l'intervention de l'arrêté de cessibilité.

(13) Cette copie peut être remplacée par le visa de l'arrêté de cessibilité dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation).

53113. *Justification du transfert de propriété ou de l'extinction d'un droit réel exproprié à titre principal et justification des droits :*

531131. *Droit de propriété :*

a) Transfert par voie de vente amiable consentie avant l'intervention de la déclaration d'utilité publique (14) :

1. Copie de l'acte de vente, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (15) ;
2. Copie de l'ordonnance de donné acte de la vente amiable ainsi consentie, dûment publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification à moins que l'exproprié n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;
3. Copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.

b) Transfert par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique :

1. Copie de la convention amiable, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (15) ;
2. Selon le cas :
 - état hypothécaire requis du chef de l'exproprié lorsque cet état ne révèle, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ;
 - extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur les documents cadastraux au titre du bien exproprié ;
 - extrait des documents cadastraux et mention, soit dans la convention amiable, soit dans un acte portant origine de propriété, des conditions dans lesquelles le bien exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui qui consent la vente ;
 - acte portant origine de propriété, à moins que celle-ci ne soit mentionnée dans la convention amiable.

c) Transfert par voie d'ordonnance d'expropriation :

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;
2. Selon le cas :
 - si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation, justification de son droit dans les conditions prévues à la rubrique a2, pièce 2 ;
 - si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation, mais s'il a justifié de son droit de propriété selon les règles du droit commun : acte portant origine de propriété, à défaut, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété.

(14) Les effets de l'expropriation sont également attachés à la cession amiable consentie antérieurement à la déclaration d'utilité publique à la double condition que la déclaration d'utilité publique soit intervenue et que, par voie d'ordonnance, le juge de l'expropriation ait donné acte de cette cession amiable. Lorsque la vente amiable n'a pas donné lieu à ces formalités, le paiement du prix de vente est effectué dans les conditions prévues par la rubrique 501 de la présente liste.

531132. Droit réel exproprié à titre principal :

a) Extinction par voie amiable avant l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique :

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la propriété, l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (15) ;

2. Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 53113-a1.

b) Extinction par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique :

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (15) ;

2. Pièce 2 prévue à la rubrique 53113-a2.

c) Extinction par voie d'ordonnance d'expropriation :

1. Pièces 1 et 2 prévues à la rubrique 52113-a3 ;

2. Certificat administratif indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant.

(15) La mention d'inscription au fichier immobilier et la mention d'enregistrement n'ont pas à être exigées lorsque les fonds sont remis au notaire et que celui-ci produit un certificat par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui, après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier, à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire.

53114. *Justification du montant de l'indemnité lorsque celui-ci n'a pas été fixé dans l'acte de cession amiable :*

531141. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable :

1. Copie de la convention amiable dite « traité d'adhésion à expropriation » cet acte étant, le cas échéant, enregistré ;

2. Si l'accord amiable intervient pendant le cours de la fixation judiciaire des indemnités, copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation.

531142. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice :

a) Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement a un caractère définitif :

1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité, document sur lequel est indiquée la date de notification à la partie intéressée à moins que cette dernière n'ait acquiescé au jugement avant sa notification ;

2. Selon le cas : certificat de non-appel contre le jugement fixant l'indemnité, délivré par le greffe du tribunal à l'expiration du délai de quinze jours à dater de la notification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement au jugement rendu.

b) Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement n'a pas un caractère définitif :

1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité et mentionnant le montant des propositions formulées par la collectivité ;

2. Selon le cas : attestation de l'ordonnateur que la collectivité ne conteste pas l'indemnité fixée par jugement ou, si la collectivité conteste ce montant, décision de consignation à concurrence de la différence entre les propositions formulées par la collectivité et le montant de l'indemnité fixé par le juge de l'expropriation ;

3. Copie de l'acte par lequel la chambre de l'expropriation de la cour d'appel a été saisie.

c) Hypothèse où l'indemnité fixée en appel à un caractère définitif :

1. Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant sa notification ;

2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre l'arrêt fixant l'indemnité, délivré par le greffe de la chambre de l'expropriation de la cour d'appel à l'expiration du délai de 2 mois à dater de la notification de l'arrêt ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

d) Hypothèse où l'indemnité fixée en appel n'a pas un caractère définitif (pourvoi en cassation) :

1. Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée ;

2. Copie de l'acte par lequel la Cour de cassation a été saisie.

e) Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle a un caractère définitif (16) :

1. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité provisionnelle et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification ;

2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre le jugement fixant l'indemnité provisionnelle, délivré par le greffe de la chambre à l'expiration du délai de 15 jours à dater de la notification de l'arrêt ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

f) Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle n'a pas un caractère définitif (16) :

1. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité et statuant sur les dépens ;
2. Copie de l'acte par lequel la Cour de cassation a été saisie.

(16) Il s'agit du cas particulier d'une indemnité provisionnelle dans la prise de possession d'urgence.

53115. *Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié* (17) :

531151. Cas général :

1. Etat-réponse délivré, daté, signé et certifié par le conservateur des hypothèques dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

– la publication de l'acte translatif de propriété (ordonnance d'expropriation, acte vente ou convention amiable),

ou

– deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition par le vendeur de l'immeuble objet de la procédure d'expropriation.

2. S'il existe des inscriptions devenues sans objet, certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée (18) (3).

(17) Dans le cas d'un droit réel exproprié à titre principal (servitude), c'est le propriétaire du fonds dominant qui a la qualité d'exproprié et, c'est de son chef et sur ce fonds que doit être requis l'état des inscriptions.

(18) Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'ils lui ont été fournis par l'exproprié ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard de l'exproprié par les énonciations de l'état délivré par le conservateur des hypothèques.

531152. Cas particulier où l'indemnité a été fixée à l'amiable (19) :

Certificat administratif mentionnant la date de la notification aux créanciers inscrits de l'accord amiable intervenu et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par le jugement.

(19) Lorsque l'indemnité est inférieure ou n'est pas supérieure d'au moins 10 % au montant de la ou des créances et accessoires garantis par les inscriptions.

53116. *Justification de la liquidation du mandatement* :

531161. Cas général (20) :

1. Décompte du mandatement, en principal, et, le cas échéant, en intérêts, si l'exproprié en a demandé le versement, et référence, s'il y a lieu, aux mandatements antérieurs. Le décompte porte, éventuellement, déduction des dépens mis à la charge de l'exproprié ;

2. Si des intérêts sont versés, demande de l'exproprié avec mention de la date de réception du pli recommandé.

531162. Cas particulier d'une indemnité alternative (20) :

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 531161 ;

2. Demande de l'exproprié ;

3. Décision de consignation pour la différence entre l'indemnité alternative la plus élevée et l'indemnité alternative la moins élevée.

531163. Cas particulier du mandatement d'une fraction disponible de l'indemnité dans l'hypothèse de l'existence d'inscriptions hypothécaires (21) :

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 531161 ;

2. Demande de l'exproprié ;

3. Décompte de la fraction disponible de l'indemnité dont le versement est admis ;

4. Le cas échéant, attestation des créanciers inscrits quant au montant des sommes restant dues sur le montant des créances garanties par les inscriptions et, le cas échéant, sur les intérêts non payés.

531164. Paiement de l'indemnité en présence d'inscriptions de privilèges, d'hypothèques ou de nantissements (21) (22) :

1. Décision (5) renonçant à la purge des droits réels immobiliers lorsqu'ils n'excèdent pas 7 600 euros ;
2. Pièces prévues au 1 de la rubrique 531161.

531165. Cas particulier de l'acompte sur indemnités versé au profit des propriétaires occupant des locaux d'habitation ou à usage professionnel (20) (23) :

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;
2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation délivré à l'expiration du délai de quinze jours à dater de la notification de l'ordonnance ou copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue ;
3. Demande de paiement d'acompte de l'exproprié ;
4. Justification du droit de l'exproprié par l'expropriant, précisant notamment que le juge de l'expropriation a été saisi pour fixation de l'indemnité, que le relogement de l'exproprié ne sera pas assuré par l'expropriant et indiquant, en outre, le montant des propositions chiffrées de l'expropriant ainsi que celles du service des domaines.

(20) La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 atteste l'absence d'inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement.

(21) La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 révèle au moins une inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement encore valide.

(22) Cette rubrique correspond à la mise en œuvre du 3^e alinéa de l'article R. 13-69 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

(23) Voir article L. 13-28 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

5312. Mandatement d'indemnités mobilières

53121. *Indemnités accessoires allouées à des propriétaires d'immeubles expropriés* (24) :

1. Justification du droit de propriété sur le fonds de commerce (25) ;
2. Certificat négatif ou état des inscriptions prises sur le fonds de commerce délivré par le greffier du tribunal de commerce, tant du chef du propriétaire du fonds que des précédents propriétaires (26) ;
3. Si le montant de l'indemnité fixée à l'amiable n'est pas supérieur de 10 % au montant des inscriptions, certificat administratif mentionnant la date de notification de l'accord intervenu aux créanciers inscrits et l'absence d'une demande tendant à faire fixer l'indemnité par le juge (27).

(24) Le montant de ces indemnités étant fixé dans le même acte que celui relatif à l'indemnité concernant l'immeuble proprement dit, leur mandatement suit le sort de cette dernière sans qu'il y ait lieu d'exiger d'autres justifications. Toutefois, dans l'hypothèse où le propriétaire de l'immeuble exproprié exploite un fonds de commerce sis à la même adresse, il convient de rapporter au soutien du mandatement les justifications complémentaires visées au présent paragraphe.

(25) Cette justification résulte de l'origine de la propriété du fonds de commerce mentionnée selon le cas dans la convention amiable ou dans un acte séparé portant origine de propriété en tenant compte du délai de validité des inscriptions susceptibles de grever un fonds de commerce.

(26) L'indemnité allouée correspondant au dommage causé par la perte du droit au bail et aux dommages accessoires, parmi lesquels celui résultant de l'impossibilité d'exercer le commerce dans l'immeuble, il y a lieu de ne rechercher que les créanciers dont l'inscription couvre ces éléments du fonds de commerce. Il s'ensuit que la réquisition de l'état des inscriptions concerne seulement les inscriptions du privilège du vendeur, des nantissements du fonds de commerce, d'hypothèque légale du Trésor, les inscriptions de privilège général de la sécurité sociale.

(27) Dans le cas d'acquisition antérieure à la déclaration d'utilité publique, la notification à faire aux créanciers inscrits ne peut intervenir que postérieurement à l'ordonnance de donné acte.

53122. *Indemnités allouées à des fermiers, locataires ou autres intéressés* :

1. Référence au mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble exproprié ou engagement de l'administration expropriante de différer la possession jusqu'au mandatement de l'indemnité d'expropriation ou copie de la convention par laquelle le propriétaire accepte la prise de possession avant mandatement de l'indemnité d'expropriation ainsi que la pièce justifiant du transfert de propriété ;
2. Justification des droits des indemnitaires, de la qualité de la partie prenante ou décision de consignation ;
3. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable, copie de la convention dûment approuvée ;
4. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice, pièces prévues à la rubrique 531142 ;
5. Cas particulier d'un exploitant de fonds de commerce, pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 53121 ;
6. Justification de la liquidation du mandatement : pièces prévues aux 1 et 2 de la rubrique 531161.

53123. *Acompte sur indemnité* :

Pièces prévues à la rubrique 531165.

5313. Indemnités de prise de possession selon des procédures spéciales définies par la loi et la réglementation (28)

1. Copie de l'arrêté du représentant de l'Etat dans la région ou dans le département.
2. Copie de l'évaluation de l'indemnité provisionnelle par le service des domaines.
3. Justification, selon les formes signifiées prévues à l'article 1^{er} du décret du 13 février 1961, du droit de propriété de l'exproprié.
4. Etat hypothécaire hors formalité levé du chef de l'exproprié et éventuellement du chef de précédents propriétaires quand le droit de l'exproprié ne découle pas lui-même d'un acte emportant purge des hypothèques.
5. Déclaration en la forme authentique souscrite par le propriétaire exproprié s'engageant à ne pas consentir de nouvelles inscriptions postérieurement à la prise de possession par l'administration expropriante publiée au fichier immobilier.

(28) Exemple : procédure spéciale instituée par la loi n° 70-612 tendant à faciliter la suppression de l'habitat insalubre.

532. *Par voie de préemption* (29)

5321. Ventes volontaires

53211. *Le prix a été fixé à l'amiable :*

532111. Le transfert de propriété a été réitéré par acte authentique :

1. Copie de la proposition d'acquérir (30) ou de la déclaration d'intention d'aliéner (31) ;
2. Décision d'acquérir (30) ou décision portant exercice du droit de préemption (31) ;
3. Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511 sauf pièce 1 de la rubrique 511211.

(29) Ces pièces justificatives sont valables pour l'acquisition immobilière par voie de préemption exercée dans le cadre du droit de préemption urbain, des zones d'aménagement différé, des espaces agricoles et naturels périurbains et des espaces naturels sensibles des départements.

(30) Acquisition sur proposition directe du propriétaire au titulaire du droit de préemption.

(31) Acquisition lors d'une aliénation volontaire.

532112. Le jugement est définitif ou l'arrêt d'appel est intervenu (32) :

5321121. Pièce générale :

a) Le jugement est définitif :

1. Copie ou expédition du jugement fixant le prix et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification ;

2. Selon le cas : certificat de non-appel contre le jugement fixant le prix, délivré par le greffe à l'expiration du délai de quinze jours à dater de la notification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

b) L'arrêt d'appel est intervenu :

Copie ou expédition de l'arrêt fixant le prix.

5321122. Pièces particulières :

a) Le transfert de propriété a été réitéré par acte authentique :

Les pièces prévues à la rubrique 53211 a.

b) Le transfert de propriété n'a pas été réitéré par acte authentique sans que les parties aient renoncé à la mutation (33) :

1. Pièces prévues aux 1 et 2 de la rubrique 53211 a ;

2. Certificat de l'autorité investie du pouvoir exécutif précisant l'absence de renonciation du propriétaire à la mutation dans le délai de deux mois de la décision juridictionnelle devenue définitive (32) ;

3. Décision de consignation.

(32) En l'absence d'appel interjeté dans un délai de quinze jours de sa notification, le jugement est définitif. Un arrêt d'appel est définitif au sens de l'article L. 213-3 du code de l'urbanisme sans qu'il y ait lieu de prendre en considération le pourvoi en cassation.

(33) Pendant un délai de deux mois de décision devenue définitive, les parties peuvent renoncer à la mutation.

532123. Le jugement n'est pas définitif :

1. Pièces prévues aux 1 et 2 de la rubrique 53211 a ;
2. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité ;
3. Acte par lequel la chambre de l'expropriation de la cour d'appel a été saisie ;
4. Décision de consignation.

53213. *Honoraires de négociation* :

1. Mention des honoraires portée dans la déclaration d'intention d'aliéner ;
2. Etat de frais.

5322. Ventes réalisées sous forme d'adjudication

53221. *Pièce générale* :

Décision de se substituer à l'adjudicataire.

53222. *Pièces particulières* :

532221. Frais de poursuite, émoluments et déboursés :

1. Etat de frais taxé par le juge établi par l'avocat poursuivant ;
2. Facture.

532222. Prix d'adjudication :

Titre d'adjudication (34) publié.

(34) Le titre d'adjudication est délivré par le greffier, il consiste dans l'expédition du cahier des charges tels qu'il a été maintenu ou modifié et du jugement d'adjudication, non compris les dires de simple formalité, jugement ou pièce de procédure et la décision de se substituer à l'adjudicataire.

54. Opérations complexes

541. *Contrats de partenariat* (35)

5411. Pièces générales

1. Délibération.
2. Contrat.
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.
4. Fiche de recensement (36).

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

(36) En vertu de l'article 84 du code des marchés publics et du décret n° 2006-1071 du 28 août 2006, l'ordonnateur établit une fiche de recensement, conforme au modèle et dans les conditions fixées par arrêté ministériel, qu'il adresse au comptable public en plus des pièces, décrites dans la sous-rubrique n° 541, justifiant le premier paiement effectué au titre d'un contrat de partenariat. Une nouvelle fiche de recensement doit être adressée au comptable public dès le premier paiement suivant la signature d'un avenant ou d'un acte spécial de sous-traitance. Les données correspondantes faisant l'objet d'un traitement par l'Observatoire économique de l'achat public, les fiches de recensement ne sont pas insérées au compte de gestion du comptable public.

5412. Pièces particulières

1. En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 du code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements.

2. En cas de versement de primes aux candidats, le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire.

542. *Délégations de service public* (*concession, affermage, régie intéressée...*) (35)

1. Délibération.

2. Contrat et, le cas échéant, cahier des charges.
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

543. *Baux emphytéotiques administratifs et hospitaliers* (35)

5431. Pièces générales

1. Délibération.
2. Contrat de bail emphytéotique et, le cas échéant, convention non détachable de mise à disposition.
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

5432. Pièces particulières

1. En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 (37) du code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements.
2. En cas de versement de primes aux candidats, le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire.

(37) Sont seuls concernés par cette disposition les baux emphytéotiques hospitaliers passés en application de l'article L. 6148-5 du CSP.

544. *Concessions d'aménagement* (35)

1. Délibération.
2. Convention et, le cas échéant, cahier des charges.
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

545. *Redevances d'occupation du domaine public*

Arrêté ou contrat.

546. *Dépenses au titre de compétences déléguées* (38)

1. Décision autorisant l'exécutif à passer la convention.
2. Convention conclue entre le(s) délégant(s) et le(s) délégataire(s) concerné(s), sauf dispense exceptionnelle de convention prévue pour une disposition spécifique pour une catégorie déterminée de délégation.
3. Pièces justificatives exigées selon la nature des dépenses aux rubriques correspondantes.

(38) En vertu notamment des articles L. 216-9, L. 216-5 et L. 216-6 du code de l'éducation (exécution de dépenses d'investissement ou de fonctionnement en matière d'enseignement public), et de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, par exemple : l'article 1^{er} de cette loi (dépenses exécutées au titre des délégations de compétence dans le cadre des schémas régionaux de développement économiques), ou l'article L. 5210-4 du code général des collectivités territoriales (délégations de compétences aux établissements publics de coopération intercommunale).

547. *Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine* (39)

1. Décision de substitution.
2. Attestation de défaillance établie par le syndic de copropriété.

(39) Articles R. 129-8 et R. 511-9 du code de la construction et de l'habitation, et article R. 1333-7 du code de la santé publique.

Rubrique 6. *Interventions sociales et diverses*

61. **Dépenses d'aide sociale**

611. *Interventions directes*

6111. Aide légale

1. Le cas échéant (1), délibération précisant les conditions et modalités de versement (2).

2. Le cas échéant (3), convention passée avec le département.
3. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive.
4. Etat récapitulatif des bénéficiaires certifiant le caractère exécutoire des décisions individuelles d'attribution et mentionnant le type d'aide, les bénéficiaires, les montants à verser ainsi que la période de versement.

(1) Une délibération n'est nécessaire que lorsqu'elle octroie des conditions et des montants plus favorables que la réglementation par exemple en vertu d'un règlement départemental d'aide sociale.

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

(3) Le cas où un département délègue à une commune ses compétences en matière sociale (art. L. 121-6 du code de l'action sociale et des familles).

6112. Aide facultative

1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide (4).
2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive.
3. Etat nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant des aides à verser ou ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire en cas d'urgence.

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

6113. Prestations effectuées au moyen de bons

1. Décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide.
2. Mémoire comportant le numéro du bon délivré ou bon comportant les énonciations des mentions prévues à l'annexe C.

6114. Ressources des personnes hébergées au titre de l'aide sociale

61141. *Reversements au bénéfice du département :*

1. Avis des sommes à payer ;
2. Etat des sommes encaissées, par bénéficiaire, pour le compte des personnes hébergées faisant apparaître la part versée au titre de l'argent de poche et le solde à reverser au département.

61142. *Argent de poche :*

Ordre de paiement nominatif acquitté,

ou

Etat de paiement collectif émargé par les bénéficiaires.

6115. Aide aux familles en difficulté pour honorer leurs dépenses de logement

61151. *Organisme gestionnaire simple coordonnateur (reversement aux organismes payeurs) :*

611511. Premier paiement :

Convention prévue par les textes réglementaires fixant les modalités de répartition entre les organismes payeurs.

611512. Autres paiements :

Mandat faisant référence à la convention.

61152. *Organisme gestionnaire payeur unique (versement des participations à cet organisme) :*

611521. Premier paiement :

Convention conclue avec l'organisme gestionnaire unique.

611522. Autres paiements :

Mandat faisant référence à la convention.

61153. *Attribution de l'aide :*

611531. Premier paiement :

1. Convention avec l'Etat et autres partenaires ;
2. Avis favorable d'attribution de l'aide par la commission territoriale de conciliation ;

3. Engagement de remboursement souscrit par l'intéressé.

611532. Paiements ultérieurs :

Pièces 2 et 3 prévues à la rubrique 61153.

612. *Interventions indirectes*

6121. Pièce commune

Décision définissant les modalités d'intervention de la collectivité.

6122. Pièces particulières

61221. *Avec le concours d'un EPSMS :*

Mémoire portant référence à la décision arrêtant le prix de journée ou bordereau de versement.

61222. *Avec le concours d'une collectivité publique ou d'une personne privée :*

1. Convention fixant les conditions de placement ;
2. Mémoire ou décompte.

62. Prêts et bourses

621. *Prêts*

1. Décision de l'assemblée délibérante relative à l'attribution des prêts fixant les conditions d'octroi, les modalités de remboursement et, le cas échéant, les bénéficiaires.

2. Décision individuelle.

3. Le cas échéant, engagement sur l'honneur signé par le bénéficiaire du prêt ou contrat de prêt comportant un tableau d'amortissement.

622. *Bourses*

1. Décision fixant les modalités d'attribution.

2. Décision individuelle ou état collectif certifié conforme aux décisions individuelles.

3. Etat de liquidation des bourses.

63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications

6311. Premier paiement

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution du (des) prix, de la (des) prestation(s) diverse(s),

ou

Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution des gratifications prévoyant les catégories de bénéficiaires, les événements donnant lieu à l'octroi de tels avantages.

2. Décision d'attribution.

3. Le cas échéant, facture.

6312. Autres paiements

Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 6311.

64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés

641. *Frais de transport des élèves et étudiants handicapés*

6411. Pièce commune

Certificat administratif attestant que l'intéressé remplit les conditions pour bénéficier des dispositions relatives à la prise en charge des frais de transport des élèves et étudiants gravement handicapés.

6412. Pièces particulières

64121. *En cas d'utilisation du véhicule personnel :*

641211. Premier paiement :

1. Décision fixant les modalités de remboursement ;
2. Etat liquidatif.

641212. Autres paiements :

Pièce n° 2 prévue à la rubrique 6311.

64122. *En cas d'utilisation de véhicules exploités par des tiers :*

641221. Premier paiement :

1. Convention ;
2. Etat de frais.

641222. Autres paiements :

Pièce n° 2 prévue à la rubrique 6311.

Rubrique 7. *Interventions économiques et financières*

71. Prêts et avances

711. Premier paiement

1. Décision fixant le caractère de l'avance ou du prêt, les conditions d'octroi, les modalités de remboursement, précisant le bénéficiaire et, le cas échéant, la constitution de sûretés.
2. Contrat comportant un tableau d'amortissement.
3. Le cas échéant, justification des sûretés.
4. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité (1).

(1) Notamment au regard des dispositions de l'article L. 1523-7 du code général des collectivités territoriales.

712. Autres paiements

Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

72. Subventions et primes de toute nature

721. Cas général

7211. Premier paiement

1. Décision (2) ou, s'agissant de la Corse, arrêté du président du conseil exécutif définis comme suit :
 - lorsque la décision intervient à l'occasion de l'adoption du budget, dans les conditions définies au deuxième alinéa de l'article L. 2311-7 du CGCT, référence sur le mandat au budget arrêtant le bénéficiaire et le montant ;
 - dans les autres cas, décision arrêtant le bénéficiaire et le montant ainsi que l'objet et, le cas échéant, les conditions d'octroi et les charges d'emploi.
2. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision.
3. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité (3).

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

(3) Notamment, au regard des dispositions de l'article L. 1523-7 du code général des collectivités territoriales. En outre, les dispositions combinées de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 imposent la production d'une convention passée entre l'autorité administrative versante et l'organisme de droit privé bénéficiaire, pour toute subvention d'un montant supérieur à 23 000 euros.

7212. Autres paiements

1. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision.
2. Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

722. Versement des aides aux employeurs d'apprentis

7221. Premier paiement

1. Le cas échéant, la convention (4) conclue entre la région et le Trésor public fixant les modalités de gestion du dispositif.

2. Le cas échéant, la décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide.
3. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur.
4. Etat liquidatif des paiements.

(4) Sur la base de cette convention, le comptable assignataire délègue le contrôle de l'existence des pièces justificatives au trésorier-payeur général.

7222. Autres paiements

1. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur.
2. Etat liquidatif des paiements.

73. Garanties d'emprunts

731. Fonds de garantie

7311. Dotation initiale

1. Décision de constitution du fonds de garantie précisant sa dotation et définissant les modalités de concours du ou des divers organismes parties prenantes.
2. Le cas échéant, convention passée avec l'organisme gestionnaire (5).

(5) Notamment, au regard des dispositions de l'article L. 2253-7 ou de l'article L. 4211-1 al. 10 du code général des collectivités territoriales.

7312. Dotation supplémentaire

Décision d'octroi d'une dotation supplémentaire.

732. Avance en garantie

1. Décision de l'assemblée délibérante précisant les caractéristiques de la garantie, et autorisant, par ailleurs, le cas échéant, l'exécutif à signer la convention et/ou l'acte formalisant l'engagement.
2. Le cas échéant, convention d'octroi (6) de la garantie et/ou convention définissant notamment les modalités de concours entre les diverses collectivités ayant accordé leur garantie.
3. Demande du prêteur fixant le montant de l'échéance non honorée par l'emprunteur à laquelle est joint le tableau d'amortissement du prêt.
4. Décompte des sommes dues, établi par le prêteur.

(6) La conclusion d'une convention avec l'organisme prêteur permet à la collectivité locale de négocier les conditions de mise en œuvre de la garantie.

74. Bonification d'emprunt

1. Décision fixant les modalités du concours de la collectivité, et notamment le montant de la participation.
2. Copie du contrat de prêt souscrit par le tiers et du tableau d'amortissement.

75. Participation au capital de sociétés ou organismes

1. Décision de l'organe délibérant fixant les conditions de la prise de participation.
2. Le cas échéant, décret en Conseil d'Etat ou arrêté préfectoral autorisant la prise de participation (7).
3. Décompte ou certificat du dépositaire ou bulletin de souscription des parts sociales désignant le destinataire des fonds et liquidant la dépense.

(7) Ce type de pièce est, dans certains cas, prévu par la réglementation, notamment aux articles L. 2253-1 et L. 1115-4 du CGCT. Elle est remplacée par une autorisation ministérielle ou interministérielle pour la souscription et la prise de participation par un organisme d'HLM.

76. Fonds de concours

1. Décision fixant les conditions d'engagement de la collectivité.

2. Le cas échéant, convention ou délibérations concordantes des autres collectivités concernées (8).
3. Titre de perception ou état visé pour valoir titre de perception émis par la collectivité gérant le fonds de concours.

(8) Voir notamment les articles L. 5214-16, L. 5215-26, L. 5216-5 du code général des collectivités territoriales.

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

771. Remboursement de prestations ou de charges (9)

Etat liquidatif fixant les bases de la liquidation et le montant des prestations ou charges dont le remboursement est demandé.

(9) Il s'agit d'opérations de dépenses réciproques entre la collectivité et l'organisme rattaché à la collectivité.

772. Opérations pour le compte de tiers

1. Décision concernant le débours pour compte de tiers.
2. Convention de mise à disposition du bien.
3. Justification de l'achat (voir les rubriques correspondantes).

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

781. Premier paiement

1. Le cas échéant, décision autorisant l'autorité compétente à passer la convention.
2. Le cas échéant (11), convention entre les collectivités intéressées fixant le montant de la participation,
ou
– délibérations concordantes des collectivités concernées,
ou
– décision du (des) préfet(s) fixant le montant des contributions,
ou
– décision de répartition des contributions entre les collectivités concernées prises par le département ;
3. Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

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

(11) Dans le cadre d'une participation légale obligatoire (cf. par exemple l'obligation résultant de l'article L. 212-2 du code de l'Éducation ou les contingents incendie versés au SDIS), le comptable peut effectuer le règlement sur la base de la seule production du titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire.

782. Autres paiements

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

Annexes de la liste des pièces justificatives

ANNEXE A

FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS (1)

1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;
- la résidence familiale ;

- la résidence administrative.

(1) Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites, à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.

2. LIQUIDATION DÉTAILLÉE DES DROITS

Indiquer :

- le lieu du déplacement ;
- le motif du déplacement.

2.1. Les frais de transport de personnes

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué ;
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

2.1.1. Utilisation de transports publics

a) Cas général : indiquer le prix du titre de transport acquitté.

b) Pour l'agent qui se déplace fréquemment à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale : indiquer le prix de l'abonnement acquitté.

2.1.2. Utilisation d'un véhicule personnel

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel :

Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux : indiquer le prix du mode transport public retenu.

Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture), indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicables ;
- le montant des indemnités kilométriques.

En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur, indiquer :

- la cylindrée du véhicule ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicables ;
- le montant des indemnités kilométriques.

Indemnisation d'un agent en poste à l'étranger, indiquer :

- le prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5 CV à 7 CV de trois ans retenue par l'autorité territoriale ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le prix du carburant dans le pays concerné.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur (2) :

Indiquer le montant de l'indemnisation.

c) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute :

Indiquer montant acquitté.

2.2. Frais de missions

2.2.1. Missions et intérim en métropole

Indiquer :

- le nombre de repas pris au cours de la mission ou de l'intérim ;
- le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ou de l'intérim.

2.2.2. Missions outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- nombre de jours de mission ;
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- nature et montant des frais divers exposés.

2.2.3. Tournée outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- nombre de jours de tournée ;
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- nature et montant des frais divers exposés.

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

Préciser :

- si le stagiaire est logé gratuitement et si le stagiaire a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé ;
- si le stagiaire est nourri gratuitement à l'un des deux principaux repas durant le stage ;
- la durée du stage détaillée par période d'indemnisation ;
- le montant des indemnités de stage à verser.

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

(3) Ces dépenses ne doivent pas être par ailleurs prises en charge au titre des frais divers exposés lors des tournées et des missions outre-mer et à l'étranger (voir II-2.2 et II-2.3).

3. RÉCAPITULATION

Préciser :

- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le total des sommes dues à l'agent.

4. SIGNATURES À PORTER SUR L'ÉTAT DE FRAIS

a) L'agent :

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

b) L'autorité territoriale :

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

ANNEXE B

ÉTAT DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

Éléments qui doivent figurer sur le(s) document(s) présenté(s) au comptable (la présentation sous forme de codes est exclue) :

1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;

- indice de rémunération ou base de rémunération mensuelle ;
- situation de famille (célibataire, marié, partenaire d'un PACS, concubin, veuf, divorcé, séparé de corps).

2. DROITS DE L'AGENT

Indiquer :

- date d'entrée dans la fonction publique territoriale ou de l'Etat ;
- date de prise de fonctions dans l'ancien poste ;
- date d'installation dans le nouveau poste ;
- commune de l'ancienne résidence administrative ;
- adresse de l'ancien domicile familial ;
- adresse du nouveau domicile familial ;
- date d'effet du changement de domicile familial ;
- référence de la décision génératrice du droit, avec article et paragraphe du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié ou du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 dont il est fait application ;
- s'il s'agit d'un rapprochement d'époux, de partenaire d'un PACS ;
- le cas échéant, éléments permettant d'apprécier que la condition de durée de service est remplie ;
- si l'agent est ou n'est pas logé dans un logement meublé fourni par l'administration ;
- le cas échéant, que l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin ne prend pas en charge les frais de déménagement de l'agent.

3. AYANTS DROIT

3.1. Conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin

Préciser :

- nom (et nom de jeune fille) ;
- prénom ;
- profession ;
- que les frais de déplacement du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, ainsi que le transport de son mobilier, ne sont pas pris en charge par l'employeur de celui-ci ;
- si les deux conjoints, partenaires de pacte civil de solidarité ou concubins ne sont pas fonctionnaires que les ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin n'excèdent pas le traitement minimum de la fonction publique, ou que le total des ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin et le traitement brut de l'agent n'excède pas trois fois et demie le traitement minimum mentionné ci-dessus.

3.2. Enfants du couple, de l'agent, du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, enfants recueillis, à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, enfants infirmes au sens de l'article 196 du code général des impôts, vivant habituellement sous le toit de l'agent

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- date de naissance ;
- observations éventuelles ;
- le cas échéant, que les frais de transport des enfants et de leur mobilier ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin.

3.3. Ascendants de l'agent ou du conjoint vivant habituellement sous le toit de l'agent et non assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques

Préciser :

- nom ;
- prénom ;
- observations éventuelles ;
- le cas échéant, que les frais concernant les ascendants ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint ou partenaire d'un PACS.

4. LIQUIDATION DÉTAILLÉE DES DROITS

4.1. Les frais de transport des personnes

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué ;
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

4.1.1. *Utilisation de transports publics*

Indiquer le prix du titre de transport acquitté.

4.1.2. *Utilisation d'un véhicule personnel*

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel :

Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux :

Indiquer le prix du mode transport public retenu.

Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur :

Indiquer le montant de l'indemnisation.

c) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute :

Indiquer le montant acquitté.

4.1.3. *Totalisation des frais de transport des personnes*

Préciser :

- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le total des sommes dues à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20 % (art. 10, 12 et 13, deuxième alinéa, du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

4.2. Indemnité forfaitaire pour le transport de mobilier ou de bagages

Préciser :

- poids de bagages (P) ;
- ou volume de mobilier (V) ;
- distance kilométrique entre l'ancienne et la nouvelle résidence ;
- calcul de l'indemnité ;
- montant de l'indemnité ;
- dans le cas de changement de résidence entre la France continentale et la Corse ou entre la France continentale et les îles côtières, montant de l'indemnité complémentaire ;
- total ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- montant à verser à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20 % (art. 10, 12 et 13, deuxième alinéa, du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

5. ENGAGEMENTS DE L'AGENT

5.1. Si la famille de l'agent est déjà installée dans la nouvelle résidence familiale

L'agent certifie qu'il est définitivement réinstallé à son nouveau domicile personnel avec les membres de sa famille pour lesquels il demande la prise en charge des frais de déménagement.

5.2. Si la famille n'est pas installée dans la nouvelle résidence familiale

Ou l'agent demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui seul.

Ou il demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui-même et tous les membres de sa famille et, dans ce cas, s'engage à produire à son gestionnaire dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, sous peine de reversement au Trésor des sommes indûment perçues, la preuve que tous les membres de sa famille pris en compte pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale au cours des neuf mois suivant son installation dans ses nouvelles fonctions.

6. RÉCAPITULATION

Totaliser les sommes dues à l'agent.

7. SIGNATURES À PORTER SUR L'ÉTAT DE FRAIS

7.1. L'agent

Certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais.

Demande le versement de la somme indiquée au point 6.

Date et signe l'état de frais.

7.2. L'autorité territoriale

Certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais (situation matrimoniale de l'agent ; caractère d'ayants droit du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, des enfants, des ascendants...).

Date et signe.

8. OBSERVATIONS

Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état à leur service gestionnaire.

A N N E X E C

ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES

Aucun formalisme autre que celui prévu par le code général des impôts n'est exigé pour les factures ou les mémoires transmis à titre de pièce justificative. Il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement (1) :

1. Le nom ou la raison sociale du créancier ;
2. Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers ;
3. Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
4. La date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice ;
5. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires ;
6. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
7. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

(1) L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier.

A N N E X E D

ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LE PROCÈS-VERBAL OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTÉ

Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :

- a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ;

Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :

b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou des prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants ;

c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf. ci-joint état liquidatif établi conformément à l'annexe E) ;

d) Le cas échéant, le montant des primes (1) et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf. annexe E) ;

e) La TVA sur la somme des éléments suivants susmentionnés : $b + c + d$;

f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC ($b + c + d + e$) ;

Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :

g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix ;

h) La résorption de l'avance ;

i) Le total à déduire ($g + h$) ;

j) La somme globale restant due ($f - i$) ;

k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (2) (3) (cf. attestation jointe) ;

l) La somme revenant au titulaire ($j - k$) (sous réserve d'application des pénalités) ;

m) Les pénalités de retard applicables au titulaire (cf. décompte ci-joint) ;

n) La somme à verser au titulaire ($l - m$).

(1) Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.

(2) Seules les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans cette rubrique.

(3) Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant : 1° La nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance qui ne prend pas en compte cette même variation de prix. 2° En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation. Décret PJ V12.doc.

ANNEXE E

ÉNONCIATION DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU DES ACTUALISATIONS DE PRIX (1)

Ce document doit mentionner les éléments suivants :

- la référence du marché, le cas échéant, des avenants et décisions de poursuivre ;
- le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix (1) ;
- le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix (1) ;
- le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ;
- le taux et le montant de TVA sur actualisations et/ou révisions (1) ;
- le montant TTC de la (des) revalorisation(s).

(1) Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.

ANNEXE F

MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE

A. – Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une subrogation

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

« Règlement à l'ordre de (indication de la société de factoring) à lui adresser directement (adresse, numéro de téléphone, numéro du compte courant bancaire ou postal).

Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat de factoring.

Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations. »

B. – Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement

Les comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les mandats émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

« La créance relative à la présente facture a été cédée à ... (indication du cessionnaire) dans le cadre des articles L. 313-23 à L. 313-25 du code monétaire et financier.

Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billets, etc., établi à l'ordre de ... (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire) et adressé à ... ou par virement au compte n° ... chez ... »

ANNEXE G

CARACTÉRISTIQUES FORMELLES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES

A. – Mentions nécessaires à un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit (1)

1. Identification des parties contractantes.
2. Référence à la délibération (2) autorisant la personne publique à passer le marché.
3. Définition de l'objet du marché.
4. Prix ou modalités de sa détermination.
5. Conditions de règlement.

B. – Caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics

Les pièces constitutives d'un tel marché comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La référence à la délibération (2) autorisant la personne publique à passer le marché ;
3. La définition de l'objet du marché ;
4. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) le marché est passé ;
5. L'énumération des pièces du marché (3) ;
6. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. La durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
9. Les conditions de règlement ;
10. Les conditions de résiliation ;
11. La date de notification du marché ;
12. Le comptable assignataire.

C. – Caractéristiques formelles des accords-cadres passés selon une procédure prévue par l'article 76 du code des marchés publics

Les pièces constitutives d'un accord-cadre comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La référence à la délibération (2) autorisant la personne publique à passer l'accord-cadre ;
3. La définition de l'objet de l'accord-cadre ;
4. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) l'accord-cadre est passé ;
5. L'énumération des pièces de l'accord-cadre (3) ;
6. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. La durée d'exécution de l'accord-cadre ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. Les conditions de résiliation ;
9. La date de notification de l'accord-cadre.

D. – Spécificités des marchés publics passés sur le fondement d'un accord-cadre conformément à l'article 76 du code des marchés publics

Les mentions suivantes figurent dans le marché si elles n'ont pas déjà été indiquées dans l'accord-cadre :

1. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
2. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
3. Les conditions de règlement ;
4. Le comptable assignataire.

(1) Les mentions listées au « A » s'appliquent également au cas spécifique des marchés passés sur échange de lettres en situation d'urgence impérieuse quel que soit leur montant.

(2) Cette référence ne concerne pas les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux. Pour les collectivités locales et les autres établissements publics locaux, il s'agit soit de la délibération avant engagement de la procédure avec définition de l'étendue des besoins et montant prévisionnel, soit, le cas échéant, de la délibération prise une fois connus l'identité du titulaire et le montant du marché.

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

TABLEAU MENSUEL DE SERVICE

Le tableau mensuel de service mentionne explicitement, pour chaque mois, le détail des périodes de temps de travail de jour et de nuit et d'astreinte à domicile, en précisant à chaque fois le nom et la qualité du praticien qui en est chargé, qu'il soit personnel enseignant et hospitalier, praticien hospitalier, praticien à temps partiel, assistant, praticien contractuel, praticien adjoint contractuel ou attaché.