

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

## **BOFIP-GCP-23-0030 du 19/04/2023**

NOR : ECOE23111019J

Instruction du 6 avril 2023

INSTRUCTION RELATIVE AUX RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES DE LA DIRECTION  
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

**Bureaux 2FCE-2A/2FCE-1B**

### **RÉSUMÉ**

La présente instruction à l'usage des administrations centrales et déconcentrées, des ordonnateurs, des comptables publics et des régisseurs porte diffusion des règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

Date d'application : 19/04/2023

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 94-121-A-B-R du 21 décembre 1994 relative à la gestion des crédits des services déconcentrés de la PJJ

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE I. INSTITUTION DES RÉGIES.....</b>	<b>5</b>
CHAPITRE 1 – LA CRÉATION DES RÉGIES.....	5
CHAPITRE 2 – LA CRÉATION DES SOUS-RÉGIES.....	6
CHAPITRE 3 – LA DÉLÉGATION ET SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE.....	6
<b>TITRE II. NOMINATION DES RÉGISSEURS, DES SOUS-RÉGISSEURS ET DES MANDATAIRES.....</b>	<b>7</b>
CHAPITRE 1 – AGRÉMENT DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE LORS DE LA NOMINATION DU RÉGISSEUR.....	7
CHAPITRE 2 – L’ABSENCE D’AGRÉMENT DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE LORS DE LA NOMINATION DU SOUS-RÉGISSEUR.....	7
CHAPITRE 3 – OBLIGATION DE NOMINATION DES MANDATAIRES SUPPLÉANTS.....	8
CHAPITRE 4 – CHOIX DES RÉGISSEURS ET DES SOUS-RÉGISSEURS ET CONTRÔLES À EFFECTUER PAR LE COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE POUR LEUR NOMINATION.....	9
<b>TITRE III. OPÉRATIONS DES RÉGIES.....</b>	<b>10</b>
CHAPITRE 1 – LES DÉPENSES QUE LE RÉGISSEUR D’AVANCES PEUT PAYER.....	10
CHAPITRE 2 – LES RECETTES QUE LE RÉGISSEUR DE RECETTES PEUT ENCAISSER.....	12
CHAPITRE 3 – LE CAS PARTICULIER DES MINEURS NON ACCOMPAGNÉS.....	12
CHAPITRE 4 – LES MODALITÉS DE DÉPÔT ET DE RETRAIT D’ESPÈCES DANS LE CADRE DE L’EXTERNALISATION DE LA GESTION DES ESPÈCES.....	13
CHAPITRE 5 : LA GESTION DES VALEURS INACTIVES.....	15
<b>TITRE IV. LA COMPTABILITÉ DES RÉGIES.....</b>	<b>17</b>
CHAPITRE 1 – LES ARRÊTÉS COMPTABLES.....	17
CHAPITRE 2 – L’ENVOI DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE.....	18
<b>TITRE V. LA COMPTABILITÉ DES RÉGIES DANS LE LOGICIEL NARPJ .....</b>	<b>19</b>
CHAPITRE 1 - LA LISTE DES COMPTES.....	19
CHAPITRE 2 – LE FONCTIONNEMENT DES COMPTES.....	20
CHAPITRE 3 - LA COMPTABILITÉ DU RÉGISSEUR.....	23
<b>ANNEXE 1 : DÉCRET N° 2019-798 DU 26 JUILLET 2019 RELATIF AUX RÉGIES DE RECETTES ET D’AVANCES DES ORGANISMES PUBLICS.....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE 2 : ARRÊTÉ DU 14 JANVIER 2021 HABILITANT LE GARDE DES SCAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE, À CRÉER DES RÉGIES D’AVANCES ET DE RECETTES AUPRÈS DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DE LA DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE.....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE 3 : MODÈLE D’ARRÊTÉ DE SUBDÉLÉGATION.....</b>	<b>44</b>

<b>ANNEXE 4 – RÉMUNÉRATION DES MNA – NOTE D’INSTRUCTION.....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE 5 – RÉMUNÉRATION DES MNA – ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE.....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE 6 – RÉMUNÉRATION DES MNA – RELEVÉ D’IDENTITÉ BANCAIRE DE L’AGENCE COMPTABLE DE L’AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE 7 - MODÈLES DES ÉDITIONS DU LOGICIEL NARPJ.....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE 8 - MODE OPÉRATOIRE DE L’ENVOI DE JETONS VIA ESCALE V2 POUR LA TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE DES PJ.....</b>	<b>66</b>

## PRÉAMBULE

Le [décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics est venu définir la nouvelle organisation et les nouvelles modalités d'exécution des opérations des régisseurs agissant pour le compte des comptables publics de l'État. Il vise à doter les régies des services de l'État d'un cadre juridique conforme aux exigences actuelles de leur activité.

Ce texte abroge le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics.

À la suite de sa publication, la DGFIP a invité les ministères à engager les travaux d'actualisation des arrêtés cadres habilitant le ministre, ou les préfets, à créer des régies.

Ainsi, l'arrêté du 14 janvier 2021 habilitant le garde des sceaux, ministre de la Justice, à créer des régies d'avances et de recettes auprès des services déconcentrés de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ), pris en application de l'article 2 du décret du 26 juillet 2019, permettant d'habiliter le garde des sceaux, ministre de la justice, à créer des régies a été publié afin de se conformer aux dispositions de ce décret.

Ce nouvel arrêté-cadre, abrogeant celui du 31 juillet 2003, a été pris conjointement par le ministre chargé du budget et le garde des sceaux, ministre de la justice. Il a pour objet de fixer les limites et conditions dans lesquelles les régies de recettes et d'avances relevant des différents services déconcentrés de la DPJJ sont créées, par arrêté ministériel, après avis conforme du comptable public assignataire.

Par ailleurs, afin de prendre en compte l'évolution des dispositions réglementaires applicables aux régies d'État, une nouvelle instruction codificatrice relative aux régies de recettes et d'avances de l'État a été publiée le 21 janvier 2022<sup>1</sup>.

Cette instruction présente de façon pratique à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière de l'État (ordonnateurs, comptables publics et régisseurs) les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies.

Les modalités générales d'organisation des régies étant déjà développées dans cette instruction générale, la présente instruction vise à cibler les spécificités des régies de la DPJJ notamment la possibilité d'ouvrir des sous-régies du fait du contexte particulier des missions exercées par la DPJJ et les modalités relatives à la rémunération des mineurs non accompagnés et des jeunes majeurs.

Établie en concertation avec le réseau des comptables publics et des régisseurs de la DPJJ, elle abroge l'instruction codificatrice n° 94-121-A-B-R du 21 décembre 1994 relative à la gestion des crédits des services déconcentrés de la PJJ, caduque sur de nombreux points.

POUR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES FINANCES PUBLIQUES  
LE CHEF DU SERVICE DE LA FONCTION FINANCIÈRE  
ET COMPTABLE DE L'ÉTAT

POUR LA DIRECTION DE LA PROTECTION  
JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE  
LE SOUS-DIRECTEUR DU PILOTAGE ET DE  
L'OPTIMISME DES MOYENS

BASTIEN LLORCA

LUDOVIC FOURCROY

<sup>1</sup> Abrogeant l'instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 relative aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics - [https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/dgfip/BOFIP-GCP/2022/01-2022/gcp220003.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgfip/BOFIP-GCP/2022/01-2022/gcp220003.pdf)

## TITRE I. INSTITUTION DES RÉGIES

La mise en place des régies et sous-régies à la DPJJ permet de répondre à une double problématique :

- une cartographie très étendue sur le territoire avec plus de 700 services et unités ;
- une demande de prise en charge urgente des mineurs qui lui sont confiés par l'autorité judiciaire.

Conformément au décret du 26 juillet 2019 et à l'arrêté du 14 janvier 2021 précités, et à l'instruction codificatrice n° 22-0003 du 21 janvier 2022 relative aux régies de recettes et d'avances de l'État, la sécurisation de la chaîne de la dépense préconise les modes d'exécution de la dépense par ordre de priorité suivants :

- l'expression de besoin via chorus formulaire en amont de la prestation ;
- l'utilisation de la carte d'achat dans la limite des autorisations mensuelles plafonnées, et des listes de fournisseurs référencés ;
- le recours à la régie.

En effet, la régie est un mode dérogatoire d'exécution de la dépense publique qui permet de payer des dépenses de faible montant et urgentes au profit des mineurs et jeunes majeurs confiés par décisions judiciaires lorsque l'expression de besoin ou la carte d'achat ne peuvent être utilisés.

### CHAPITRE 1 – LA CRÉATION DES RÉGIES

Conformément à l'arrêté du 14 janvier 2021, le garde des sceaux, ministre de la justice, peut créer par arrêté, après avis conforme du comptable public assignataire, des régies d'avances, des régies de recettes et des régies d'avances et de recettes auprès des services déconcentrés de la DPJJ.

Le recours à la régie est indispensable dès lors que les autres moyens de paiement de la dépense ou d'encaissement de la recette ne peuvent être mobilisés. La régie est notamment utilisée pour effectuer des dépenses en numéraire comme les gratifications, le paiement des indemnités de formation professionnelle dispensée aux mineurs non accompagnés, ou encore l'argent de poche de certains mineurs en placement dans les structures de la DPJJ.

Ces arrêtés sont pris, au niveau central, par le chef ou adjoint au chef du bureau de la synthèse (bureau L1), qui bénéficient d'une délégation de signature à cet effet.

Les modalités administratives et comptables de clôture des régies sont développées dans l'instruction codificatrice relative aux régies de recettes et d'avances de l'État du 21 janvier 2022.

### CHAPITRE 2 – LA CRÉATION DES SOUS-RÉGIES

La mise en place de sous régies à la DPJJ permet de tenir compte d'une cartographie très étendue sur le territoire avec plus de 700 services et unités éducatifs. Par ailleurs, les régies étant placées au niveau d'une direction territoriale couvrant parfois jusqu'à 3 départements, il est nécessaire qu'un relais de ces régies soit assuré, via des sous-régies, dans les services et unités éducatifs du ressort géographique de la direction territoriale.

Aussi, si le décret du 26 juillet 2019 ne fait pas référence aux sous-régies, l'article 5 de l'arrêté-cadre de la DPJJ du 14 janvier 2021 précise que « *lorsque le fonctionnement de la régie l'impose, il est créé à titre exceptionnel une ou plusieurs sous-régies d'avances, sous-régies de recettes ou sous-régies d'avances et de recettes après avis conforme du comptable public assignataire, par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.* »

Le sous-régisseur peut réaliser les mêmes opérations que le régisseur dans la limite des attributions fixées dans l'acte constitutif de la régie. Il peut, au même titre que le régisseur, être assisté d'un ou plusieurs mandataires.

Au regard de l'organisation des régies de la DPJJ, qui peut dès lors reposer sur un trio régisseur – sous-régisseur – mandataire, et en raison de l'éloignement entre la régie et la sous-régie et de la complexité de la gestion des mineurs non accompagnés, certaines sous-régies peuvent disposer d'un compte de dépôt de fonds au Trésor

(DFT). Dans ce cas, le sous-régisseur tient une comptabilité propre qui est ensuite intégrée dans la comptabilité de la régie, dans l'applicatif comptable agréé pour tracer toutes les opérations. Le sous-régisseur est, dans ces conditions, le titulaire de son propre compte DFT.

### **CHAPITRE 3 – LA DÉLÉGATION ET SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Chaque direction interrégionale de la DPJJ établit un arrêté de subdélégation de signature, régulièrement mis à jour après chaque campagne de mobilité. Ainsi, la subdélégation peut s'étendre au plus près de l'exécution de la dépense.

Une trame commune d'arrêté a été transmise à l'ensemble des directions interrégionales par le bureau L1 en administration centrale (cf. *annexe 3*) qui peut être adaptée en fonction d'éventuelles spécificités des directions interrégionales.

## TITRE II. NOMINATION DES RÉGISSEURS, DES SOUS-RÉGISSEURS ET DES MANDATAIRES

### CHAPITRE 1 – AGRÉMENT DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE LORS DE LA NOMINATION DU RÉGISSEUR

À titre préliminaire, il convient de préciser que l'agrément donné par le comptable public assignataire préalablement à la nomination du régisseur doit être distingué du visa de l'arrêté de nomination lui-même.

Aux termes de l'article 3 du décret du 26 juillet 2019, « *le régisseur est nommé par arrêté ou décision de l'ordonnateur du service de l'État ou de l'organisme public, après agrément du comptable public assignataire* ».

Cette disposition est reprise par l'article 2 de l'arrêté du 14 janvier 2021 précité qui indique que « *le régisseur et son mandataire suppléant sont nommés par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, après agrément du comptable public assignataire.* »

Ainsi, comme rappelé dans l'instruction codificatrice relative aux régies de recettes et d'avances de l'État du 21 janvier 2022, le rôle du comptable public assignataire en la matière est d'apprécier le bien-fondé de cette nomination. L'arrêté de nomination du régisseur, en tant que tel, n'a pas à être visé par le comptable public assignataire.

L'agrément écrit (par courriel ou, à défaut, par courrier) du comptable public assignataire de la régie est donc requis préalablement à la nomination du régisseur.

Une fois cet agrément reçu, l'arrêté de nomination devra faire figurer dans ses visas la mention « Vu l'agrément du comptable public assignataire en date du .... »<sup>2</sup>.

### CHAPITRE 2 – L'ABSENCE D'AGRÉMENT DU COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE LORS DE LA NOMINATION DU SOUS-RÉGISSEUR

L'article 5 de l'arrêté du 14 janvier 2021 précise que : « *Lorsque le fonctionnement de la régie l'impose, il est créé à titre exceptionnel une ou plusieurs sous-régies d'avances, sous-régies de recettes ou sous-régies d'avances et de recettes, après avis conforme du comptable public assignataire, par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.*

*Le sous-régisseur peut réaliser les mêmes opérations que le régisseur dans la limite de ses attributions fixées dans l'acte constitutif de la régie.*

*Le sous-régisseur est nommé par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, ou par décision du directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse ou du directeur territorial par délégation.*

*L'arrêté constitutif de la régie prévoit que le sous-régisseur peut être assisté d'un ou plusieurs mandataires.* »

La réglementation en vigueur n'impose donc pas de recueillir l'agrément du comptable public assignataire préalablement à la nomination du sous-régisseur. L'avis du comptable public assignataire est uniquement demandé pour la création de la sous-régie conformément à l'article précité.

De plus, l'agrément du comptable public assignataire est nécessaire uniquement pour la nomination du régisseur titulaire et du mandataire suppléant conformément à l'article 2 de l'arrêté cadre du 14 janvier 2021 susmentionné. En cas de nomination d'un régisseur intérimaire, l'avis conforme du comptable public doit être demandé en application du III de l'article 6 du décret n°2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

2 Un modèle d'arrêté de nomination est disponible dans les annexes de [l'instruction codificatrice relative aux régies de recettes et d'avances de l'État du 21 janvier 2022](#)

En revanche, l'avis conforme du comptable public assignataire n'est pas demandé pour la nomination du sous-régisseur. Ainsi, il n'est pas obligatoire de faire mention des sous-régisseurs dans les actes de nomination du régisseur, du mandataire suppléant ou du régisseur intérimaire. Un arrêté de nomination indépendant pour le sous-régisseur est possible.

La nomination du sous-régisseur est décidée au niveau local, par le directeur territorial, en accord avec le régisseur. Le sous-régisseur est placé en cette qualité sous les ordres du régisseur.

Le sous-régisseur dispose, suivant la décision du régisseur, d'une caisse, d'un compte de dépôts de fonds au Trésor auquel est éventuellement adossé un carnet de chèques ou une carte bancaire.

Il tient une comptabilité en partie double identique à celle du régisseur et procède au seul paiement des dépenses que le régisseur autorise, dans les limites fixées par l'arrêté instituant la régie. À cet effet, le régisseur verse une avance au sous-régisseur, pour le montant qu'il fixe, dans la limite autorisée par l'arrêté constitutif.

A titre de bonne pratique, il est vivement conseillé d'informer le comptable public assignataire de chaque nomination de sous-régisseurs par l'envoi d'une copie de l'arrêté de nomination. Il sera procédé de la même façon pour la nomination des mandataires.

### CHAPITRE 3 – OBLIGATION DE NOMINATION DES MANDATAIRES SUPPLÉANTS

L'article 2 de l'arrêté du 14 janvier 2021 fait mention du mandataire suppléant dont la nomination a été rendue obligatoire par le décret du 26 juillet 2019<sup>3</sup>. Ainsi, un mandataire suppléant doit être obligatoirement nommé afin d'assurer le remplacement du régisseur en cas d'absence inférieure à deux mois pour congés ou maladie notamment.

Le mandataire suppléant est nommé par arrêté, après agrément du comptable public assignataire. Il est responsable des opérations réalisées durant la période de remplacement du régisseur et peut percevoir une indemnité de manquement de fonds<sup>4</sup> au prorata des jours d'activité.

Au-delà de deux mois d'absence, un régisseur intérimaire doit être nommé. Son installation peut durer jusqu'à six mois renouvelable une seule fois. À ce titre, il peut percevoir une indemnité de manquement de fonds.

Une remise de service entre le régisseur sortant et le régisseur entrant doit être effectuée, y compris en période d'intérim selon une procédure qui sera alors simplifiée.

3 Article 6 du [décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019](#) relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

4 Cette indemnité est appelée à remplacer l'indemnité de responsabilité.



#### **CHAPITRE 4 – CHOIX DES RÉGISSEURS ET DES SOUS-RÉGISSEURS ET CONTRÔLES À EFFECTUER PAR LE COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE POUR LEUR NOMINATION**

Comme précisé précédemment, le comptable public assignataire doit donner son agrément lors de la nomination du régisseur et de son mandataire suppléant au regard de trois critères :

1. Le respect du principe de séparation ordonnateur / comptable : les fonctions de régisseur ne peuvent pas être assurées par un agent ayant la qualité d'ordonnateur ou disposant d'une délégation à cet effet ;
2. Lorsque les effectifs du service le permettent, il convient de nommer aux fonctions de régisseur des agents titulaires, plutôt qu'auxiliaires ou contractuels, choisis prioritairement parmi le personnel du service auprès duquel est instituée la régie ;
3. Dans la mesure du possible, le choix à exercer pour nommer les régisseurs doit porter sur des agents ayant des connaissances en matière de comptabilité. Le cas échéant, une formation<sup>5</sup> sera dispensée pour compléter les connaissances métiers. L'accompagnement pourra se poursuivre par le référent interrégional des régies qui interviendra autant que de besoin.

5 Formation dispensée à l'École Nationale de la PJJ à Roubaix, qui se décompose en 1 jour sur la réglementation et 3 jours sur l'outil comptable.

### TITRE III. OPÉRATIONS DES RÉGIES

#### CHAPITRE 1 – LES DÉPENSES QUE LE RÉGISSEUR D'AVANCES PEUT PAYER

Le régisseur d'avances est autorisé à effectuer des achats de biens et de prestations de services, et à régler des frais d'inscription, nécessaires à l'hébergement, l'entretien, la santé, le transport, l'éducation, la formation scolaire et professionnelle, les loisirs des mineurs et des jeunes majeurs confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse.

La liste ci-dessous est donnée à titre indicatif :

- repas de jeunes dont les tickets services, cantine, sortie ;
- cours particuliers (scolaire, de natation, ski...);
- tous actes médicaux, de soins ou d'appareillages non remboursés ;
- indemnité à une famille d'accueil à qui est confié un jeune ;
- ticket de laverie ;
- tout titre de transport ou d'abonnement au bénéfice des jeunes pris en charge ;
- activités loisirs (cinéma, piscine, parc, fête foraine ...) ;
- coiffeur ;
- consommation dans une brasserie (sauf boissons alcoolisées et tabac) ;
- divers produits alimentaires (restauration, courses alimentaires, confiserie ...) ;
- inscription à un club sportif, forfait de ski ;
- mobiliers et fournitures diverses,
- inscription à une colonie de vacances ;
- réservations d'hébergement à courte durée (camps, activités week-end ...) ;
- photos d'identités ;
- cotisations URSSAF ;
- dépenses administratives (passeport, CIV, timbres...),
- produits de soins et d'hygiène ;
- frais d'hôtel ;
- vêtements ;
- indus (régularisation d'une dépense) ;
- rémunération de la formation professionnelle des jeunes (MNA).

Le régisseur d'avance est autorisé à remettre des espèces, dans la limite de 400 € par opération, aux mandataires des établissements et services de son territoire, pour la couverture des menues dépenses des mineurs et jeunes majeurs confiés.

Les sommes remises au mandataire lui permettront soit d'effectuer de menues dépenses, soit d'autoriser les mineurs et jeunes majeurs dont il a la charge à effectuer ces dépenses eux-mêmes. Il peut également leur verser de l'argent de poche.

La remise d'une somme d'argent au mandataire fait l'objet d'une décision écrite que lui remet le régisseur ou le

sous-régisseur pour une durée déterminée d'un mois maximum ; elle sera renouvelée autant de fois que nécessaire, dans la limite des crédits alloués.

Le mandataire pourra :

- effectuer une dépense pour un jeune, en sa présence ou non, en récupérant la pièce justificative afférente à cette dépense ;
- remettre une somme d'argent au jeune contre signature du bénéficiaire en mentionnant sur un certificat administratif la date de remise et la nature de la dépense prévue. En contrepartie, le jeune remettra le justificatif de dépense au mandataire.

### **1. Le versement des gratifications :**

Les gratifications sont réservées aux jeunes placés dans un établissement du secteur public dans les conditions prévues par l'arrêté du 27 décembre 2010 *relatif aux gratifications allouées aux mineurs confiés aux services publics de la protection judiciaire de la jeunesse*. Cette disposition ne supprime pas la possibilité d'un versement complémentaire, à titre d'argent de poche.

L'ensemble des sommes versées à ce titre ne peut dépasser mensuellement celui fixé par l'arrêté du 27 décembre 2010 ci-dessus cité.

### **2. Le versement de l'argent de poche :**

De l'argent de poche peut être versé, au titre d'aide et secours, à tous les jeunes suivis faisant l'objet d'une mesure judiciaire dans des conditions déterminées par une note du directeur territorial au régisseur autorisé à payer ces dépenses.

Le versement de l'argent de poche est prévu de la manière suivante : le régisseur, ou le sous-régisseur, verse au mandataire une somme en numéraire, qui à son tour remettra l'argent aux mineurs et jeunes majeurs. Le mandataire indiquera sur un certificat administratif, qui fera office de justificatif de dépense, la mention « argent de poche ». (Cf. N° Circulaire : PJJ-L2 N°2 en date du 4 juillet 1995).

Même si le versement en numéraire doit être priorisé, le versement au titre de l'aide et du secours pourra s'effectuer auprès de jeunes par tous moyens de paiements (chèque ou virement).

### **3. Production des justificatifs**

Toute dépense doit faire l'objet d'une transmission d'un justificatif de dépense, à savoir la facture.

À titre exceptionnel, en cas d'absence de facture, un certificat administratif devra être produit. De plus, en cas de transmission de facturettes ou de tickets de caisse, ils devront être accompagnés d'un certificat administratif.

Dans le cadre du paiement des gratifications et de l'argent de poche, le certificat administratif est accepté comme justificatif de remise des fonds, ainsi que l'attestation de paiement dans le cadre de la rémunération de la formation professionnelle des jeunes pour la remise d'argent aux mineurs non accompagnés (MNA) sans titre d'identité.

## CHAPITRE 2 – LES RECETTES QUE LE RÉGISSEUR DE RECETTES PEUT ENCAISSER

Le régisseur de recette peut encaisser, à titre indicatif :

- le produit des ventes réalisées par les établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse, prestations réalisées par les restaurants d'application, repas des personnels pris en hébergement, produits des ventes réalisés par les unités éducatives (création artistique...);
- la contribution des mineurs ou jeunes majeurs, ou de leur représentant légal, à la charge de leur entretien ;
- les dons ;
- le remboursement des cautions ;
- le remboursement par les organismes payeurs des frais médicaux et pharmaceutiques, en cas de subrogation donnée aux services par le représentant légal, et le versement de prestations sociales par les caisses d'allocations familiales dans le cadre des ordonnances de placement signées par les magistrats compétents, afférents aux mineurs et jeunes majeurs confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- le remboursement des prestations de services fournies à des organismes, au personnel et aux personnes accueillies occasionnellement dans les établissements et services ;
- le remboursement de dépenses payées indûment à un créancier de l'État ou effectuées sur les véhicules administratifs accidentés (avoirs) ;
- l'encaissement des frais d'hébergement et de restauration de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse de Roubaix ;
- le produit des publications de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse de Roubaix ;
- le produit des formations dispensées à des partenaires de la justice des mineurs de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse de Roubaix ;
- les virements provenant de l'organisme habilité à rémunérer les mineurs ou jeunes majeurs stagiaires de la formation professionnelle au sein des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- les prix et concours.

## CHAPITRE 3 – LE CAS PARTICULIER DES MINEURS NON ACCOMPAGNÉS

Les mineurs non accompagnés (MNA) et les jeunes majeurs peuvent être amenés, à l'instar de l'ensemble du public de la PJJ, à suivre des formations professionnelles rémunérées dans le cadre de leur prise en charge par les services de la DPJJ. Ces MNA et jeunes majeurs ne disposent pas toujours de titres d'identité reconnus sur le sol national. Ils peuvent ainsi rencontrer des difficultés dans l'ouverture d'un compte bancaire permettant de recevoir une rémunération.

Pour répondre à cette problématique, une nouvelle modalité de rémunération des MNA a été mise en place conformément à la note d'instruction relative à l'arrêté des régies du 14/01/2021 n° JUSF2101714A (cf. annexe 4).

L'agence de services et de paiement (ASP<sup>6</sup>) peut ainsi effectuer un virement sur le compte du régisseur de la structure dans laquelle le jeune a suivi sa formation (11° de l'article 6 de l'arrêté du 14 janvier 2021). À ce titre, le régisseur fournit le RIB de la régie ainsi que son arrêté de nomination lors de la constitution du dossier formation à l'ASP. À réception du virement par l'ASP, le régisseur paye la rémunération du jeune en question (4° de l'article 9 du même arrêté).

Cette somme est remise dans son intégralité en numéraire au MNA en une seule fois. Pour cela, le régisseur se base sur l'attestation produite par le responsable du service ou de l'unité éducative (cf. annexe 5), en lieu et place du justificatif d'identité du jeune. La convention État – ASP du 23 avril 2015 modifiée le 30 septembre 2020 consacre cette annexe comme un document d'identification permettant l'instruction des

6 ASP : Opérateur de l'État en charge de la mise en paiement des rémunérations des jeunes de la PJJ qui suivent une formation professionnelle.

dossiers des stagiaires de la formation professionnelle par l'ASP.

Ensuite, l'ASP transmet au bureau L1 de la DPJJ, qui, à son tour, transmet à la régie concernée, un fichier indiquant les noms, prénoms et montants des virements qui vont être effectués sur le compte DFT de la régie. Pour identifier l'opération, la réception du virement doit faire l'objet d'un enregistrement comptable de la part du régisseur.

Deux situations sont dès lors possibles :

➤ **le MNA est en cours de suivi par les structures de la PJJ** : le régisseur avise le responsable de service ou d'unité de la réception du virement. Il est convenu d'un rendez-vous entre le jeune concerné, le responsable de la structure (ou son représentant) et le régisseur pour la remise de la rémunération.

Lorsque le jeune ne peut pas se déplacer auprès du régisseur, cette remise pourra s'effectuer par délégation via le sous-régisseur ou tout mandataire n'ayant pas la qualité d'ordonnateur. Cette somme en numéraire sera remise au jeune sur la présentation de l'attestation évoquée *supra*. Un récépissé est alors établi, signé et conservé par les trois parties.

➤ **le MNA n'est plus suivi par les structures de la PJJ au moment où le régisseur reçoit le virement de l'ASP** : lors de la réception du virement, le régisseur avise le responsable de service ou d'unité en lui indiquant qu'il conserve le virement pendant deux mois au plus tard avant de le rejeter. Durant cette période de deux mois, le responsable de l'unité ou du service prend toute disposition permettant de retrouver le MNA à rémunérer. Au-delà de cette période de deux mois, le régisseur procède au rejet du virement si la recherche du MNA est infructueuse, en renvoyant la somme à l'agent comptable de l'ASP (cf. annexe 6).

#### **CHAPITRE 4 – LES MODALITÉS DE DÉPÔT ET DE RETRAIT D'ESPÈCES DANS LE CADRE DE L'EXTERNALISATION DE LA GESTION DES ESPÈCES**

Un plan d'externalisation de la gestion des espèces dans les services de la direction générale des finances publiques a été mis en place conformément à l'article 201 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019. À ce titre, les missions d'encaissement et de réapprovisionnement en espèces des régisseurs ont été confiées à la Banque Postale (LBP), attributaire du marché public.

Par suite, LBP a mis en place une plateforme, dénommée DIGIFiP<sup>7</sup>, qui permet aux régisseurs, ou mandataires bénéficiant d'une procuration sur le compte dépôt de fonds au Trésor (DFT) de la régie, de formuler une demande de retrait ou de dépôt d'espèces et d'imprimer les bordereaux correspondants<sup>8</sup>.

##### **I. L'habilitation à la plateforme numérique DIGIFiP**

La plateforme DIGIFiP<sup>9</sup> permet de mouvementer le compte DFT de la régie des opérations de dépôt et de retrait en espèces effectuées par les personnes habilitées.

À ce titre, peuvent être habilitées à faire des dépôts ou des retraits, les personnes dûment désignées dans les arrêtés de nomination du régisseur, de son mandataire suppléant et /ou de ses autres mandataires qui par ailleurs disposent d'une procuration sur le compte DFT de la régie.

Le régisseur est le titulaire du compte DFT de la régie. Les mandataires peuvent bénéficier d'une procuration sur le compte DFT et seront à ce titre qualifiés de mandataires secondaires sur le compte DFT.

L'habilitation à DIGIFiP peut être sollicitée auprès du comptable public teneur du compte DFT (service DFT) qui procédera à la création de l'utilisateur. Ce dernier recevra par mél un lien lui permettant de créer son mot de passe de connexion.

7 En cas de difficultés, il est possible de poser des questions concernant le fonctionnement de la plateforme DIGIFiP via l'onglet "Contacter-LBP – Réclamation". Il est également possible de contacter le teneur de compte DFT.

8 Afin d'accompagner la mise en place de ce dispositif, des vidéos ont été publiées sur la chaîne YouTube de la DGFIP et de nombreux documents, vidéos tutorielles et supports ont été publiés via la rubrique "AIDE" de la plateforme DIGIFiP.

9 La plateforme DIGIFiP est accessible en ligne à partir de l'URL dédiée <https://digifip.labanquepostale.fr>.

Il est précisé que les sous-régisseurs qui, sauf exception, ne sont pas titulaires d'un compte DFT, peuvent être habilités comme utilisateurs sur la plate-forme DiGiFiP s'ils sont mandataires secondaires sur le compte DFT de la régie. Le sous-régisseur qui dispose d'un compte DFT est mandataire principal du compte DFT et peut être habilité à ce titre sur DIGIFIP.

La plateforme permet à l'utilisateur de formaliser sa demande de retrait ou de dépôt d'espèces et de demander la validation de cette opération à la direction départementale ou régionale des finances publiques (DR/DDFiP) dont il dépend. DIGIFIP permet également de suivre l'avancée de sa demande, de connaître le délai de mise à disposition des fonds et d'éditer les imprimés à code barre « Illicode sacs scellés » ainsi que les bordereaux de dépôts afférents à ces opérations.

## **II. Les opérations de retrait d'espèces**

### **A) L'approvisionnement de la caisse auprès d'un guichet LBP**

À noter que la procédure décrite infra ne prévoit pas de retraits de fonds « en urgence ». Le délai d'approvisionnement moyen proposé par le prestataire est de sept jours.

L'article 8 de l'arrêté du 14 janvier 2021 autorise les régisseurs à disposer d'un fonds de caisse permanent dont le montant est fixé dans l'acte constitutif de la régie de recettes ou de la régie de recettes et d'avances.

À l'aide de ses identifiants, le régisseur, ou tout mandataire secondaire habilité, se connecte sur la plateforme DIGIFIP afin de formuler une demande préalable de retrait.

Dans sa demande, le régisseur indique le montant qu'il souhaite retirer, les quotités de pièces et de billets souhaitées<sup>10</sup> ainsi que le nom de la personne, dûment habilitée, qui se présentera au guichet du bureau de poste éligible choisi pour retirer les fonds.

Pour l'ensemble des bureaux de poste, l'utilisateur peut consulter sur DIGIFIP les horaires d'ouvertures pour les 3 prochains mois ainsi que les délais moyens de mise à disposition des fonds (pour les pièces et les billets). L'utilisateur est libre de choisir le bureau de poste de son choix.

En cas d'absence de validation par le service DFT dans le délai de 48h ouvrées, ou lorsque le solde du compte DFT est insuffisant pour valider l'opération, la demande est rejetée.

Si la demande est validée par le service DFT, l'utilisateur est destinataire d'un courriel l'informant de la mise à disposition des fonds commandés pendant un délai de sept jours ouvrés à compter de la date de disponibilité des fonds.

Après contrôle de l'identité de la personne effectuant le retrait ainsi que du code-barres de retrait à usage unique téléchargé sur DIGIFIP et enregistrement de l'opération, un sac scellé pour les pièces et un sac scellé pour les billets, n'excédant pas 5kg chacun, est remis à l'utilisateur, ainsi qu'un récépissé de l'opération.

Ce récépissé doit être conservé par le régisseur. En effet, aucun comptage contradictoire des fonds n'est effectué au guichet afin de préserver la sécurité des utilisateurs et de faciliter le retrait. Le montant délivré est donc garanti par le récépissé. Lors du retrait, il convient donc de vérifier que la référence unique du retrait figurant sur le récépissé est exacte, et que le montant correspond au montant demandé.

En cas d'écarts de comptage, il convient de se reporter aux dispositions prévues au Chapitre 2 – titre VIII de l'instruction codificatrice du 21 janvier 2022 relative aux régies de recettes et d'avances de l'État.

### **B) Le retrait d'espèces par carte bancaire**

Le régisseur peut solliciter la délivrance d'une carte bancaire auprès de la DR/DDFiP teneuse du compte DFT de la régie. Cette carte adossée au compte DFT permet de retirer les fonds nécessaires en espèces et ainsi de ne pas avoir recours à LBP pour ces opérations.

Les retraits peuvent être effectués auprès des distributeurs automatiques de billets (DAB) de tout établissement bancaire, gratuitement en France et dans les pays de la zone euro. Ils peuvent également être effectués au guichet de tout établissement bancaire (sous réserve qu'il détienne une caisse) et facturés 5 € en France et dans les pays de la zone euro.

<sup>10</sup> Les quotités de retrait sont imposées par LBP : les commandes de billets se font par liasse de 20 unités et les commandes de pièces se font par rouleaux de 25, 40 ou 50.

Le plafond de retrait est choisi lors de la commande de la carte bancaire et s'applique quel que soit le DAB ou le guichet de la banque où le retrait est effectué.

### **C) La reconstitution de l'avance de la régie**

La reconstitution de l'avance des régies est effectuée par le comptable public assignataire par le biais d'un virement sur le compte DFT de la régie.

Pour les sous-régies disposant d'un compte DFT, la reconstitution de l'avance sera effectuée par le régisseur, par tous moyens, par le biais d'un virement sur le compte DFT, par l'émission d'un chèque ou en numéraire.

À l'inverse, pour les sous-régies qui ne possèdent pas de compte DFT, la reconstitution de l'avance sera effectuée par le régisseur, en numéraire.

### **III. Les opérations de dépôt d'espèces : le versement de l'encaisse**

L'article 8 de l'arrêté du 14 janvier 2021 précité prévoit que le montant maximal de l'encaisse est fixé dans l'acte constitutif de la régie de recettes ou de la régie de recettes et d'avances. Ainsi le régisseur doit verser son encaisse dès que le montant maximum fixé par l'acte de création de la régie est atteint et au minimum une fois par mois, en fin d'année, en cas de changement de régisseur et à la clôture de la régie. Il est par ailleurs demandé à ce qu'un seuil de 50 € par type de dépôt (pièces ou billets) soit respecté.

Aucune validation n'étant nécessaire au préalable par le comptable, les régisseurs peuvent déposer leur encaisse auprès d'un bureau de poste éligible au dispositif sans prise de rendez-vous, après avoir édité le matériel d'identification (code barre « illicode ») qui sera présenté à chaque dépôt.

Les dépôts doivent s'effectuer sous sacs scellés pro-format<sup>11</sup> contenant les bordereaux de dépôts renseignant le montant et le détail des quotités.

Les dépôts doivent respecter la limite de 30 000 € et de 3 kg par jour. Par ailleurs, les régisseurs sont invités, dans la mesure du possible, à ne pas déposer de montants inférieurs à 50 € par sacs déposés (50 € par mois pour les billets et 50 € par mois pour les pièces). En tout état de cause, les dépôts doivent être regroupés au maximum et les dépôts de plusieurs sacs limités.

Il convient de contrôler les informations figurant sur le récépissé de dépôt remis au guichet de LBP et de le conserver en cas de contestation.

Par ailleurs, s'agissant des dépôts de numéraire, il n'y a aucun délai pour déposer les fonds à compter de la saisie en ligne des bordereaux.

A titre exceptionnel, pour les régies mixtes, le nouveau logiciel NARPJJ permettra un jeu d'écritures qui s'opérera chaque fin de mois et qui évitera le reversement de ces sommes auprès de La Banque Postale.

Pour rappel, les bonnes pratiques sont les suivantes : séparer les pièces et les billets en deux sacs distincts, insérer un bordereau de dépôt (renseignant le montant et le détail des quotités) à l'intérieur de chaque sac, se rendre en bureau de Poste au plus tard 1 heure avant sa fermeture, présenter le code-barres de dépôt au chargé de clientèle, annoncer le montant en euros de chaque sac et récupérer le récépissé de dépôt.

## **CHAPITRE 5 : LA GESTION DES VALEURS INACTIVES**

L'article 15 du décret du 26 juillet 2019 prévoit que les régisseurs qui détiennent des valeurs dont la nature est mentionnée dans l'acte constitutif de la régie doivent assurer leur conservation, leur maniement, ainsi que leur comptabilisation, conformément aux articles 55 et 60 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dit « GBCP ».

Le régisseur (ou ses mandataires) ne dispose pas d'une compétence générale de détention et de manipulation comme un comptable public, mais seulement d'une compétence d'attribution conférée par l'acte constitutif de la régie qui précise la nature des valeurs ou formules gérées.

Par ailleurs, le régisseur (ou son mandataire), dûment habilité, est soumis à une obligation de « comptabilisation » de ces valeurs. Cette comptabilisation se traduit par la tenue d'un compte d'emploi qui permet de retracer le

<sup>11</sup> Les billets doivent être déposés dans des sacs opaques et les pièces de monnaies métalliques dans des sacs transparents. Le dépôt de chèques dans les sacs scellés est interdit.

mouvement des entrées et sorties des valeurs dont il assure la conservation et la manipulation. Ce compte indique leur désignation ainsi que leur quantité.

Le compte d'emploi des formules délivrées par le comptable doit être transmis annuellement au comptable public assignataire qui procédera à un contrôle du nombre de quittances utilisées ainsi que du montant et du nombre de quittances restantes au 31/12 de l'année.

Il est possible d'identifier différentes natures de valeurs, à savoir :

- certaines valeurs, autres que le numéraire, qui sont déposées par des tiers et n'entrent pas dans la situation patrimoniale de l'administration (ex : titres restaurants ou chèques emploi service universel, les bons d'achat...);
- des formules de différentes natures (tickets de cantine ou de musée, timbres fiscaux...) qui n'acquièrent une valeur faciale ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par le comptable public ou un agent habilité (régisseur ou mandataire) à cet effet ;
- les biens ou produits (tels des publications, des cartes postales ou produits alimentaires...) vendus dans le cadre d'une régie.

Pour les valeurs susmentionnées, en cas de conservation et maniement hors régie, le juge financier peut constater une gestion de fait. La gestion des valeurs inactives par des personnels « hors régie » est en effet contraire aux règles du décret « GBCP ».

Le régisseur est habilité à détenir et à délivrer des valeurs inactives à ses sous-régisseurs ou mandataires.

Il est tenu d'en assurer le suivi du stock et de comptabiliser les opérations relatives à ces valeurs.



## TITRE IV. LA COMPTABILITÉ DES RÉGIES

### CHAPITRE 1 – LES ARRÊTÉS COMPTABLES

#### **I. L'ARRÊTÉ MENSUEL**

Au terme de l'article 9 du décret du 26 juillet 2019, les régies de recettes justifient et reversent les recettes encaissées par leurs soins au comptable public assignataire au minimum une fois par mois. L'article 13 précise que le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au minimum une fois par mois à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire.

La transmission de ces pièces donne lieu au préalable à l'arrêté comptable mensuel des écritures du régisseur de recettes et d'avances.

Cet arrêté est effectué le dernier jour ouvrable de chaque mois par les régisseurs dans les conditions prévues par l'instruction codificatrice du 21 janvier 2022.

Il donne lieu à la transmission obligatoire des documents suivants au comptable public assignataire par voie dématérialisée dans les conditions définies au chapitre 2 infra.

- balance mensuelle détaillée des comptes
- état de rapprochement bancaire accompagné du dernier relevé de compte DFT
- relevé mensuel des recettes encaissées
- bordereau récapitulatif des dépenses
- état de développement du solde du compte « opérations diverses »
- compte d'emploi des valeurs inactives

Ces documents édités par l'application NARPJJ figurent en annexe 7.

#### **II. L'ARRÊTE ANNUEL**

Les écritures sont définitivement arrêtées à la date du 31 décembre N et donnent lieu à la transmission des documents comptables précités au comptable assignataire.

À cette même date, le régisseur remplit l'état d'emploi pour justifier l'avance mise à sa disposition.

Un état des chèques émis et non débités depuis un an (chèques prescrits) doit être également remis au comptable assignataire<sup>12</sup>.

12 Cet état doit être transmis au comptable, teneur du compte DFT, qui procède à la régularisation des écritures dans l'application CEP (Cf. NDS n° 2013/05/3734 du 25/11/2013).

## CHAPITRE 2 – L'ENVOI DES PIÈCES JUSTIFICATIVES PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Conformément aux articles 9 et 13 du décret du 26 juillet 2019, les régisseurs justifient les recettes encaissées et les dépenses payées par leurs soins selon la périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois.

Par suite, les documents mentionnés au point I ci-dessus devront être transmis au comptable public assignataire, afin que ce dernier réalise les contrôles qui lui incombent, de préférence de manière dématérialisée.

Les principes généraux de la dématérialisation des pièces justificatives des dépenses de l'État sont prévus par l'arrêté du 22 mars 2018 pris en application de l'article 51 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et par l'arrêté portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État du 5 mai 2021 qui en précise les modalités.

Afin de garantir la traçabilité et la sécurité du dispositif, la transmission des pièces justificatives dématérialisées peut être effectuée selon les deux modes suivants :

- le logiciel de gestion de la régie : un module de communication peut être intégré au logiciel de gestion, qui doit être interfacé avec Chorus, afin de permettre la transmission sécurisée des pièces justificatives et garantir leur traçabilité ;

- la plate-forme sécurisée d'échanges de fichiers Escale V2 : elle permet à un utilisateur DGFIP habilité de créer des tickets d'envoi à un utilisateur externe pour que celui-ci dépose des fichiers dans la boîte de celui qui aura généré le ticket (cf. mode opératoire en annexe 8). Ce dispositif permet ainsi une mise à disposition des documents sécurisée et ergonomique pour chacun des acteurs.

Le régisseur doit transmettre au comptable public assignataire l'adresse mél d'envoi et de réception du ticket d'envoi (ou jeton) généré par l'application Escale.

Afin de ne pas multiplier les envois de jetons, un paramétrage annuel pourra être retenu.

Il est ici précisé que conformément à l'article 11 de l'arrêté du 22 mars 2018 précité, les supports papiers qui ont fait l'objet d'une dématérialisation duplicative doivent être conservés par le service à l'origine de la dématérialisation duplicative.

## **TITRE V. LA COMPTABILITÉ DES RÉGIES DANS LE LOGICIEL NARPJJ**

Dans le cadre du nouvel applicatif NARPJJ de tenue de la comptabilité des régies de la DPJJ, l'ensemble des comptes a fait l'objet d'une décimalisation.

### **CHAPITRE 1 - LA LISTE DES COMPTES**

Les numéros de comptes ci-dessous sont donnés à titre indicatif et pourront faire l'objet de modification.

#### **I. LES COMPTES DE DISPONIBILITÉ**

- 511.2 Chèques à l'encaissement
- 511.57 Cartes bancaires – Recettes
- 515 Compte Trésor public
- 531 Caisse

#### **II. LES COMPTES D'OPÉRATION**

- 5200 Avances aux sous-régisseurs
- 519.9 Recettes des mandataires (sous-régisseurs)
- 542 Dépenses remises pour remboursement
- 543 Avances
- 544 Fonds de caisse<sup>13</sup>
- 545 Recettes à reverser
- 47 Opérations diverses
- 471 Recettes à classer
- 472 Dépenses à classer
- 6 Dépenses
- 7 Recettes

#### **III. LES SOUS-COMPTES D'OPÉRATIONS DIVERSES**

Il est nécessaire de subdiviser le compte d'opérations diverses dans le contexte de la DPJJ.

Le compte de recettes à classer (471) et ses déclinaisons sont des comptes à ouvrir dans les régies gérant des recettes. Tous ces comptes ne peuvent être que créditeurs ou nuls.

- 471.8 Virements formation MNA
- 471.9 Recettes par anticipation

Le compte de dépenses à régulariser (472) et ses déclinaisons sont des comptes à ouvrir dans les régies gérant des recettes. Tous ces comptes ne peuvent être que débiteurs ou nuls.

- 472.1 Rejets de chèque

<sup>13</sup> Ouvert uniquement dans les écritures de la régie de recettes et les régies mixtes.

- 472.9 Gestion des espèces LBP – Recettes

Le compte d'Opérations Diverses (47) et ses déclinaisons ne sont à utiliser que dans les régies d'avances, ils peuvent être débiteurs, créditeurs ou nuls (hors branche 471 et 472 qui sont réservés aux recettes)

- 47.7 Cautions
- 47.8 Avances aux mandataires
- 47.9 Gestion des espèces LBP – Avance

## CHAPITRE 2 – LE FONCTIONNEMENT DES COMPTES

La comptabilité est tenue selon le principe de la partie double où chaque opération est décrite à deux comptes dont l'un est débité et l'autre crédité.

### I. LES COMPTES DE DISPONIBILITÉS

Ils doivent toujours présenter un solde débiteur égal au montant des disponibilités que le régisseur doit présenter ou justifier.

Désignation des comptes	Fonctionnement des comptes	Observations
531 CAISSE	<b>DÉBITÉ</b> des mouvements de fonds en numéraires se traduisant par une augmentation de l'encaisse. <b>CRÉDITÉ</b> des mouvements de fonds en numéraires se traduisant par une diminution de l'encaisse.	Le régisseur qui exerce les fonctions de régisseur d'avances et de recettes pour un même service n'est pas tenu de procéder au dégage mensuel de sa caisse ou lorsque le seuil de l'encaisse fixé dans l'acte constitutif de la régie est atteint.
515 COMPTE DE DÉPÔTS DE FONDS AU TRÉSOR	<b>DÉBITÉ</b> des sommes versées ou virées sur le compte ouvert au nom du régisseur dans les écritures du comptable public teneur du compte DFT <sup>14</sup> . <b>CRÉDITÉ :</b> - du montant des chèques ou des virements bancaires émis par le régisseur ; - des sommes prélevées par le régisseur sur son compte DFT.	
511.2 CHÈQUES À L'ENCAISSEMENT	<b>DÉBITÉ</b> du montant des recettes encaissées par le régisseur. <b>CRÉDITÉ</b> au vu du relevé de compte DFT, du montant des chèques remis à l'encaissement.	Les chèques doivent être remis à l'encaissement auprès du service de traitement des chèques au plus tard dans les 48 heures après leur réception.
511.57 CARTES BANCAIRES – RECETTES	<b>DÉBITÉ</b> du montant des recettes encaissées par le régisseur. <b>CRÉDITÉ</b> au vu du relevé de compte DFT, du montant des télé collectes brutes créditées.	

<sup>14</sup> Dans certains cas, le comptable public teneur du compte DFT est également le comptable assignataire de la régie d'avances ou de recettes.

**II. LES COMPTES D'OPÉRATIONS**

Désignation des comptes	Fonctionnement des comptes	Observations
544 – FONDS DE CAISSE	<b>CRÉDITÉ</b> du montant du fonds de caisse consenti au régisseur de recette. <b>DÉBITÉ</b> lors du reversement du fonds de caisse au comptable public assignataire à la dissolution de la régie.	Compte ouvert uniquement dans les écritures des régies de recettes pour permettre au régisseur de rendre la monnaie après chaque dégagement de caisse.
7 – RECETTES	<b>CRÉDITÉ</b> du montant des recettes encaissées par le régisseur. <b>DÉBITÉ</b> du montant des recettes justifiées à l'ordonnateur et au comptable public assignataire.	La justification des recettes a lieu au minimum une fois par mois. Le solde créditeur du compte indique le montant des recettes encaissées non justifiées auprès de l'ordonnateur et du comptable assignataire. Le compte se solde au profit du compte 545 « Recettes à reverser »
543 – AVANCES	<b>CRÉDITÉ</b> du montant de l'avance consentie au régisseur par le comptable public assignataire lors de la création de la régie ou lors des demandes d'augmentation d'avance. <b>DÉBITÉ</b> des diminutions d'avances et du montant des avances non employées lors de la clôture de la régie.	Le solde créditeur de ce compte indique le montant de l'avance effectivement détenu par le régisseur. Le montant de l'avance est égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles payées par le régisseur. La variation annuelle de l'avance donne lieu à une modification de l'acte constitutif de la régie d'avances.
545 – RECETTES A REVERSER	<b>CRÉDITÉ</b> du montant des recettes justifiées au comptable public assignataire. <b>DÉBITÉ</b> du versement des recettes justifiées par l'ordonnateur au comptable public assignataire.	Le versement de fonds au comptable public assignataire a lieu au minimum une fois par mois. Le solde créditeur de ce compte correspond aux recettes justifiées, mais non reversées. Par exemple, un encaissement de chèque sera justifié en fin de mois, mais le versement sera effectué après créditement sur le compte DFT (le mois suivant potentiellement).
549 – AVANCES DES MANDATAIRES	<b>DÉBITÉ</b> du montant des fonds remis aux mandataires par le régisseur. <b>CRÉDITÉ :</b> - du montant des dépenses payées par le mandataire et acceptées par le régisseur ; - du montant des fonds non utilisés restitué par le mandataire.	Le solde débiteur de ce compte indique le montant global des avances faites aux mandataires et correspond aux justificatifs ou restitution de monnaie attendus par le régisseur.
5199 – RECETTES DES MANDATAIRES	<b>DÉBITÉ</b> du montant des recettes comptabilisées et justifiées par le sous-régisseur. <b>CRÉDITÉ</b> du montant des versements effectués par le sous-régisseur.	Le solde débiteur de ce compte indique le montant global des versements attendus par le régisseur de la part des sous-régisseurs. Le solde créditeur de ce compte indique le montant global des versements de sous-régisseurs pour lesquels le régisseur attend une justification.
5200 – AVANCES AUX SOUS-RÉGISSEURS <sup>15</sup>	<b>DÉBITÉ</b> du montant des fonds remis aux sous-régisseurs d'avances par le régisseur.	Le solde débiteur de ce compte indique le montant global des avances faites aux sous-régisseurs. Le carnet de

15 Ce compte est ouvert, à titre dérogatoire, dans les régies de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ).

	<p><b>CRÉDITÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du montant des dépenses payées par le sous-régisseur et acceptées par le régisseur ;</li> <li>- du montant des fonds reversés au régisseur par les sous-régisseurs.</li> </ul>	<p>développement de ce compte donne le montant des avances remises aux sous-régisseurs.</p> <p>La comptabilité du sous-régisseur fonctionne de façon identique à celle du régisseur avec certaines spécificités.</p>
6 – DÉPENSES	<p><b>DÉBITÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du montant des dépenses payées par le régisseur ;</li> <li>- des pièces de dépenses régularisées après rejet du comptable public assignataire.</li> </ul> <p><b>CRÉDITÉ</b> des pièces justificatives de dépenses remises au comptable public assignataire aux fins de remboursement et reconstitution de l'avance du régisseur.</p>	<p>Le solde débiteur de ce compte indique le montant global des pièces justificatives de dépenses à remettre à l'ordonnateur puis au comptable assignataire.</p>
47 – OPÉRATIONS DIVERSES <sup>16</sup>	<p><b>DÉBITÉ</b> du montant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des versements faits au titre des retenues opérées sur les dépenses ;</li> <li>-des rejets de pièces justificatives de dépenses ;</li> <li>- au 47.7 des fonds versés pour caution ;</li> <li>- au 47.8 des fonds versés aux mandataires ;</li> <li>- au 47.9 des espèces déposées auprès de La Banque Postale ;</li> </ul> <p><b>CRÉDITÉ</b> du montant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des sommes retenues par le régisseur sur les dépenses payées ;</li> <li>- des dépenses régularisées suite à rejet par le comptable public assignataire ;</li> <li>- au 47.7 des fonds restitués pour caution ;</li> <li>- au 47.8 des fonds restitués par les mandataires ou des dépenses justifiées par les mandataires ;</li> <li>- au 47.9 des fonds déposées auprès de La Banque Postale crédités sur le compte DFT ;</li> </ul>	<p>Ce compte n'est utilisé que pour les opérations d'avances en régie d'avance ou régie mixte. Son solde peut être débiteur ou créditeur (généralement débiteur).</p> <p>Ce compte doit être apuré dans un délai maximum de 30 jours à compter de la constatation des opérations.</p>
471 – RECETTES À CLASSER	<p><b>DÉBITÉ</b> du montant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des recettes régularisées pour imputation définitive ;</li> <li>- des excédents de caisse à reverser au comptable public assignataire ;</li> <li>- des virements réimputés reversés au comptable public assignataire ;</li> <li>- au 471.8 des virements MNA imputés en recettes ou reversés à l'ASP ;</li> <li>- au 471.9 en fin de mois lors du versement de fonds correspondant</li> </ul>	<p>Ce compte n'est utilisé que pour les opérations de recettes en régie de recettes ou régie mixte. Son solde est créditeur ou nul.</p> <p>Ce compte doit être apuré dans un délai maximum de 30 jours à compter de la constatation des opérations, à l'exception des opérations relevant de la rémunération de la formation professionnelle des MNA, constatées sur le compte 471.8 (dérogation de 2 mois), et des recettes par anticipations</p>

<sup>16</sup> En fonction de la volumétrie des opérations, des sous-comptes peuvent être créés (recettes à classer ou à régulariser ; dépenses à classer ou à régulariser).

	<p>à l'année A-1.</p> <p><b>CRÉDITÉ</b> du montant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des recettes encaissées en instance d'imputation définitive</li> <li>- des excédents de caisse constatés ;</li> <li>- des réimputations de virement non exécuté ;</li> <li>- au 471.8 du montant des virements reçus au titre de la formation professionnelle des MNA ;</li> <li>- au 471.9 en fin d'année du solde du compte de RECETTES A REVERSER (545).</li> </ul>	constatées en fin d'années au 471.9.
472 – DÉPENSES À CLASSER	<p><b>DÉBITÉ</b> du montant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des déficits de caisse ;</li> <li>-des frais sur mode de paiement (CB par exemple) ;</li> <li>- au 472.1 des rejets de chèques impayés ;</li> <li>- au 472.9 des espèces recettes déposées auprès de la Banque Postale.</li> </ul> <p><b>CRÉDITÉ</b> du montant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des déficits de caisse régularisés ;</li> <li>- des frais justifiés au comptable assignataire venant en diminution des recettes à reverser ;</li> <li>- au 472.1 des rejets de chèque bancaire régularisés ;</li> <li>- au 472.9 des espèces recettes déposées auprès de la Banque Postale constatées sur le DFT.</li> </ul>	<p>Ce compte n'est utilisé que pour les opérations de recettes en régie de recettes ou régie mixte. Son solde est débiteur ou nul.</p> <p>Ce compte doit être apuré dans un délai maximum de 30 jours à compter de la constatation des opérations.</p>

### CHAPITRE 3 - LA COMPTABILITÉ DU RÉGISSEUR

Seront examinés successivement :

- les principales opérations effectuées par le régisseur de recettes et le régisseur d'avances ;
- le fonctionnement du compte 47 « Opérations diverses » quand le régisseur fait appel à un mandataire ;
- les opérations d'intégration de la comptabilité de la sous-régie dans celle du régisseur.

#### I. LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LE RÉGISSEUR DE RECETTES

Nature des opérations	Écritures à passer		Observations
	Débit	Crédit	
<b>1. Fonds de caisse :</b>			
- Versement du fonds de caisse	531 - Caisse	544 - Fonds de caisse	
- Approvisionnement de la caisse	531 - Caisse	515 - Compte DFT	

- Reversement du fonds de caisse	544 - Fonds de caisse	531 - Caisse	
<b>2. Encaissement des recettes :</b>			
- En espèces	531- Caisse	7 - Recettes	
- Par chèque bancaire	511.2 - Chèque à l'encaissement	7 - Recettes	
	515 - Compte DFT	511.2 - Chèques à l'encaissement	
- Par virement sur le compte DFT au vu du relevé de compte	515 - Compte DFT	7 - Recettes	
- Par carte bancaire	511.57 Cartes bancaires - Recettes	7 - Recettes	Pour le montant brut
	515 - Compte DFT	511.57 - Cartes bancaires - Recettes	Pour le montant brut
- Pour le montant des commissions CB	472 Dépenses à régulariser	515 - Compte DFT	
<b>3. Remise et versement des recettes au comptable assignataire :</b>			
- Justification des recettes à l'ordonnateur et au comptable assignataire	7 - Recettes	545 – Recettes à reverser	Pour l'ensemble des recettes comptabilisées
- Versement par virement bancaire via DFT-Net ou chèque tiré sur le compte DFT	545 – Recettes à reverser	515 – Compte DFT	Pour le montant des encaissements détenus
<b>4. Opérations particulières :</b>			
<b>4.1. Dégagement de la caisse</b>			
- Dégagement de la caisse recettes via la Banque postale	472.9 Gestion des espèces LBP – Recettes	531 - Caisse	
	515 - DFT	472.9 Gestion des espèces LBP – Recettes	
<b>4.2. Recettes à régulariser</b>			
- Recettes en attente d'imputation définitive faute de renseignement ou reçue par erreur	Comptes de disponibilité	471 - Recettes à classer	
- Lors de la régularisation	471 Recettes à classer	7 - Recettes	
<b>4.3. Rejet de chèques bancaires impayés :</b>			
- Lors de la constatation du rejet de chèque	472.1 – Rejets de chèques	515 - Compte DFT	
- Lors de la régularisation amiable du chèque impayé par chèque bancaire, numéraires ou virement bancaire	511.2 -Chèques à l'encaissement 531 – Caisse 515 - DFT	472.1 – Rejets de chèques	
- En l'absence de régularisation amiable	7 - Recettes	472.1 – Rejets de chèques	Demande d'émission d'un titre de perception à l'encontre du redevable défaillant



**II. LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LE RÉGISSEUR D'AVANCES**

Nature des opérations	Écritures à passer		Observations
	Débit	Crédit	
<b>1. Comptabilisation de l'avance :</b>			
- Versement ou augmentation de l'avance	515 - Compte DFT	543 - Avances	
- Reversement partiel ou total de l'avance	543 - Avances	515 - Compte DFT	
<b>2. Approvisionnement/Dégagement de la caisse :</b>			
- Approvisionnement de la caisse via la Banque Postale	47.9 Gestion des espèces LBP – Avance	515 - Compte DFT	
	531 - Caisse	47.9 Gestion des espèces LBP – Avance	
- Approvisionnement de la caisse par carte de retrait	531 - Caisse	515 - Compte DFT	
- Dégagement de la caisse avance via La Banque Postale	47.9 Gestion des espèces LBP – Avance	531 - Caisse	
	515 - Compte DFT	47.9 Gestion des espèces LBP – Avance	
<b>3. Règlement des dépenses :</b>			
- En numéraires	6 - Dépenses	531 - Caisse	300 € maxi par dépense (sauf rémunération des MNA)
- Par chèque tiré sur le compte DFT	6 - Dépenses	515 - Compte DFT	Dans la limite des fonds disponibles
- Par virement bancaire	6 - Dépenses	515 - Compte DFT	Dans la limite des fonds disponibles <sup>17</sup>
<b>4. Règlement des dépenses faisant l'objet d'opposition :</b>			
- Versement pour le montant brut de la dépense au créancier	6 - Dépenses	Comptes de disponibilités	
- Pour le montant de l'opposition		47 - Opérations diverses	
- Lors du reversement de la retenue au comptable assignataire	47 - Opérations diverses	515 - Compte DFT	
<b>5. Remboursement des dépenses par le comptable assignataire et reconstitution de l'avance</b>			
- Demande de remboursement des dépenses	542 - Pièces de dépenses remises pour remboursement	6 - Dépenses	
- Remboursement des dépenses admises par le comptable public assignataire	515 - Compte DFT	542 - Pièces de dépenses remises pour remboursement	
<b>6. Comptabilisation des rejets de dépenses :</b>			
6.1. Constatation des rejets de dépenses par l'ordonnateur ou le comptable public assignataire	47 - Opérations diverses	542 - Pièces de dépenses remises pour remboursement	
6.2. Régularisation des rejets de dépenses :			

<sup>17</sup> Arrêté du 24 décembre 2012 modifié portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques

- sans modification de montant	6 - Dépenses	47 – Opérations diverses	La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives
- dans le cas d'un reversement d'un trop payé	6 - Dépenses (pour le montant exact de la dépense) 531 – Caisse 515 – compte DFT (pour le montant du trop-payé)	47 – Opérations diverses (pour le montant du paiement rejeté)	La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives
- dans le cas d'un paiement complémentaire au créancier	6 - Dépenses (pour le montant exact de la dépense)	47 – Opérations diverses (pour le montant du paiement rejeté) 531 – Caisse 515 – Compte DFT (pour le complément de dépenses versé au créancier)	La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives
<b>7. Les rejets de virements :</b>			
- Constatation du rejet de virement	515 – Compte DFT	47 – Opérations diverses	
- Régularisation du virement réimputé.	47 – Opérations diverses	515 – Compte DFT	

### **III. LA COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR UN MANDATAIRE**

Au terme de l'article 6 du décret du 26 juillet 2019, le régisseur d'avances peut se faire assister d'un ou plusieurs mandataires pour effectuer des dépenses. Un régisseur d'avances peut autoriser un sous-régisseur à constituer des mandataires.

La nomination<sup>18</sup> justifie provisoirement la sortie de ces fonds. Elle a une validité d'un mois maximum. Ce délai correspond à l'obligation de solder les opérations du compte 47 « Opérations diverses » un mois après leurs écritures.

Les opérations réalisées par le mandataire sont retracées sur le compte 47.8 « Avances aux mandataires ».

De préférence, le régisseur ou sous-régisseur utilisera les deux moyens de remises de fonds au mandataire ci-dessous :

- la remise directe d'espèces ;
- la remise de chèques visés ou certifiés.

Les cas ci-dessous cités en exemple indiquent la manière dont les opérations doivent être retracées dans la comptabilité :

#### **A) La nomination et la remise d'espèces à un mandataire**

- La nomination d'un mandataire

Le régisseur ou le sous-régisseur établit une nomination pour remise d'espèces à un mandataire (l'éducateur). La signature de ce dernier vaut acceptation. Il peut alors retirer des fonds dans son coffre et garde un exemplaire de la nomination signée des deux parties. Cette procuration justifie la sortie des fonds.

- La remise des fonds en espèces à un mandataire

18 Cf. Titre III – Chapitre 1.

La nomination de mandataire (s) du régisseur d'avances ou du sous-régisseur, pour une durée maximale d'un mois, sera utilisée toutes les fois où le régisseur fera effectuer des dépenses par l'intermédiaire d'un tiers, notamment par un éducateur.

Dans le cas où le mandataire effectue des dépenses au cours de la même journée, le régisseur d'avances conserve la nomination comme valeur justifiant la différence de caisse.

- Lorsque les dépenses sont réalisées avant la clôture de la journée :

Débit	Crédit
6 – Dépenses	531 – Caisse

- Lorsque les dépenses sont réalisées après la clôture de la journée :

Débit	Crédit
47.8 – Avances aux mandataires	531 – Caisse

- La remise de justificatifs du mandataire au régisseur d'avances :

Lorsque les dépenses sont réalisées en tout ou partie, le mandataire remet au régisseur d'avances la nomination et les justifications de ses dépenses. La nomination indique dans sa deuxième partie la ventilation des sommes qu'il a remises aux mineurs ou aux jeunes majeurs, émargée par ces derniers. Après vérification de la justification des dépenses individuelles des mineurs et jeunes majeurs qui lui sont remises, il enregistre les écritures suivantes :

Débit	Crédit
6 – Dépenses	47.8 – Avances aux mandataires

- Le renouvellement de la nomination/espèces :

Lorsque le mandataire a dépensé en partie les fonds remis au titre de la nomination accordée par le régisseur d'avances et qu'il souhaite renouveler sa nomination, il doit remettre au régisseur d'avances les fonds restants. Cette remise se fait « pour ordre » lorsque le régisseur d'avances accorde au mandataire une nouvelle nomination d'un montant au moins égal aux fonds restants.

Le mandataire procède de même dès lors que la nomination arrive à son terme, soit au plus tard un mois après son enregistrement dans les écritures. Le régisseur d'avances doit en effet, obligatoirement solder le compte 47.8 « Avances aux mandataires » dans le délai maximum d'un mois après l'écriture de l'opération correspondante.

Le régisseur d'avances inscrit cette opération dans ses écritures comme indiqué ci-dessous. Ensuite seulement, il pourra établir une nouvelle nomination.

Débit	Crédit
531 – Caisse	47.8 – Avances aux mandataires

## **B) La procédure des chèques visés**

-Enregistrement de la remise des chèques au mandataire

Lorsque le régisseur d'avances remet un chèque visé à un mandataire, celui-ci fera l'objet d'une nomination indiquant les modalités de règlement (montant, numéro chèque et objet de la dépense). Il enregistre les écritures suivantes dans sa comptabilité :

Débit	Crédit
47.8 – Avances aux mandataires	515 – compte DFT

- Enregistrement des dépenses effectuées par le mandataire

À l'aide des fonds obtenus par le moyen d'un chèque visé, le mandataire effectue des dépenses qui seront enregistrées dans le mois qui suit la remise du chèque visé.

Après vérification des justifications des dépenses du mandataire, le régisseur constate les écritures suivantes pour le montant des dépenses justifiées et acceptées.

Débit	Crédit
6 – Dépenses	47.8 – Avances aux mandataires

- Enregistrement de la remise des fonds non dépensés

Lorsque le mandataire a dépensé en partie les fonds qu'il a retirés, il remet au régisseur d'avances les fonds restant. Cette opération combinée avec l'enregistrement des dépenses réalisées, vise à solder les écritures du compte 47.8 « *Avances aux mandataires* » relatives à la procuration remise au mandataire.

Débit	Crédit
531 – Caisse	47.8 – Avances aux mandataires

#### **IV. LA COMPTABILISATION DE LA RÉMUNÉRATION DES MINEURS NON ACCOMPAGNES (MNA) ET DES JEUNES MAJEURS**

La rémunération de la formation professionnelle des MNA et des jeunes majeurs fait l'objet d'un virement bancaire mensuel par l'ASP sur le compte DFT de la régie de la structure dans laquelle le jeune a suivi une formation professionnelle. Le montant de la rémunération est versé dans son intégralité en numéraire et en une seule fois au stagiaire. Dans l'attente de l'identification du bénéficiaire, le versement de l'ASP est imputé sur le compte 471.8 « *Virements formation MNA* ». A titre dérogatoire, ce compte doit être apuré dans un délai de deux mois à compter de la constatation du virement de l'ASP.

##### **A) La comptabilisation des fonds versés par l'ASP par le régisseur de recettes**

– À réception du virement bancaire de l'ASP

Débit	Crédit
515 – Compte DFT	471.8 – Virement formation MNA

– Lors de l'imputation définitive de la recette en classe 7

Débit	Crédit
471.8 – Virement formation MNA	7080000000 – AUTRES

– Pour le montant des recettes justifiées par l'ordonnateur

Débit	Crédit
7080000000 – AUTRES	545 – Recettes à reverser

– Lors du reversement des recettes au comptable assignataire (incluant d'autres encaissements)

Débit	Crédit
545 – Recettes à reverser	515 – Compte DFT

Si le MNA ou le jeune majeur n'est plus présent dans les services de la DPJJ, à l'issue du délai de 2 mois le montant de la rémunération est reversé à l'ASP par virement bancaire.

Débit	Crédit
471.8 – Virement formation MNA	515 – Compte DFT

### **B) La comptabilisation de la rémunération versée aux MNA et jeunes majeurs par le régisseur d'avances**

– Versement des fonds au stagiaire de la formation professionnelle

Débit	Crédit
6512800000 – Autres transferts indirects aux ménages	531 – caisse

– Transmission des pièces justificatives et demande de reconstitution de l'avance du régisseur

Débit	Crédit
542 – Pièces de dépenses remises pour remboursement.	6 – Dépenses

Dans les écritures du comptable public assignataire, le reversement des recettes donne lieu à un rétablissement de crédit sur le compte et programme budgétaire ayant supporté la dépense de rémunération du MNA ou du jeune majeur.

## **V. L'INTÉGRATION ET LA COMPTABILITÉ DU SOUS-REGISSEUR**

### **A) L'intégration des opérations du sous-régisseur dans la comptabilité du régisseur**

– La remise des fonds au sous-régisseur

Le régisseur d'avances a la faculté de ne pas mettre immédiatement à disposition de son sous-régisseur le montant de l'avance autorisée. Dans le cas de la création de plusieurs sous-régies, le compte 5200 « Avances aux sous-régisseurs » est débité du total des avances accordées par une ligne d'écriture pour chaque avance.

Débit	Crédit
5200 – Avances aux sous-régisseurs	515 – Compte DFT 531 – Caisse

– L'intégration des dépenses du sous-régisseur

Le sous-régisseur fait parvenir au régisseur, au minimum une fois par mois, les justificatifs de ses dépenses. Ce dernier, après contrôle de la régularité et de la justification de ces dépenses, enregistre sur une seule ligne d'écriture l'ensemble des dépenses réalisées par le sous-régisseur.

Débit	Crédit
6 - Dépenses	5200 – Avances aux sous-régisseurs

Puis il procède à la reconstitution de l'avance du sous-régisseur pour le montant des dépenses admises et justifiées.

Débit	Crédit
5200 – Avances aux sous-régisseurs	515 – Compte DFT

– L'augmentation et la diminution de l'avance du sous-régisseur

• L'augmentation de l'avance

Le régisseur d'avances peut augmenter l'avance du sous-régisseur, soit à la suite d'une modification de l'arrêté instituant la sous-régie, soit parce que l'avance accordée par le régisseur d'avances est inférieure à celle fixée par l'arrêté.

Débit	Crédit
5200 – Avances aux sous-régisseurs	515 – Compte DFT 531 - Caisse

• La diminution de l'avance ou cessation de la sous-régie

Le régisseur d'avances peut diminuer l'avance du sous-régisseur, soit à la suite d'une modification de l'arrêté instituant la sous-régie, soit pour améliorer la gestion de la sous-régie ou lors de la clôture de celle-ci.

Débit	Crédit
515 – Compte DFT	5200 – Avances aux sous-régisseurs

## **B) La comptabilité du sous-régisseur**

– Les particularités de la comptabilité de la sous-régie

Le sous-régisseur tient une comptabilité similaire à celle du régisseur d'avances. Il tient les comptes suivants :

*Comptes de disponibilités*

- 531 Caisse
- 515 Compte DFT
- 511.2 Chèques à l'encaissement

*Comptes d'opération*

- 519.9 Recettes des mandataires (sous-régisseurs)
- 542 Dépenses remises pour remboursement
- 543 Avances
- 544 Fonds de caisse
- 47 Opérations diverses + sous-comptes
- 471 Recettes à classer + sous-comptes
- 472 Dépenses à classer + sous-comptes
- 47.8 Avances aux mandataires
- 6 Dépenses
- 7 Recettes

Le compte 543 « Avances » dans la comptabilité du sous-régisseur n'est utilisé qu'au moment du premier

versement par le régisseur d'avances ou en cas de modification du montant de l'avance accordée. Il est soldé à la clôture de la sous-régie. Le montant des dépenses qu'il a payées fait l'objet d'une demande de reconstitution de son avance sur son compte DFT, au minimum une fois par mois, auprès du régisseur d'avances.

– Le versement de l'avance au sous-régisseur

Le montant de l'avance versée au sous-régisseur (en espèce, chèque ou virement sur son compte DFT) peut être inférieur au maximum prévu par l'acte constitutif de la régie.

Dans les écritures de la régie d'avances :

Débit	Crédit
5200 – Avances aux sous-régisseurs	515 – Compte DFT

Ou par caisse si pas de compte DFT :

Débit	Crédit
5200 – Avances aux sous-régisseurs	531– Caisse

Dans les écritures de la sous-régie d'avances :

Débit	Crédit
515 – Compte DFT	543 – Avances

Ou par caisse si pas de compte DFT :

Débit	Crédit
531– Caisse	543 – Avances

Lors de la clôture de la sous-régie, cette écriture est contre-passée pour le montant de l'avance inemployée.

– La remise des pièces justificatives de dépenses au régisseur et reconstitution de l'avance du sous-régisseur

Lors de la remise des pièces de dépenses, le sous-régisseur enregistre l'écriture suivante dans sa comptabilité :

Débit	Crédit
542 – Pièces de dépenses remises pour remboursement	6 - Dépenses

Après contrôle des dépenses payées par le sous-régisseur, le régisseur d'avances procède au renouvellement de son avance pour le montant des dépenses admises. Le renouvellement de l'avance est effectué par virement de compte à compte, par l'émission d'un chèque DFT ou en numéraires.

Au vu de son relevé DFT, le sous-régisseur enregistre l'écriture suivante :

Débit	Crédit
515 – Compte DFT	542 – Pièces de dépenses remises pour remboursement

Ou par caisse si pas de compte DFT :

Débit	Crédit
531 – Caisse	542 – Pièces de dépenses remises pour remboursement

– Le contrôle de supervision

Dans le cadre de la maîtrise des risques financiers et de l'application des dispositions réglementaires en vigueur à la DPJJ, deux types de contrôles des régies existent, le contrôle administratif et le contrôle comptable.

- le contrôle administratif porte sur l'acte constitutif de la régie, la régularité de l'habilitation donnée au régisseur, du mandataire suppléant, des sous régisseurs et l'opportunité de la dépense.

- le contrôle comptable porte sur la bonne tenue de la comptabilité, le classement des pièces justificatives et le respect des procédures.

Ces contrôles sont effectués par le comptable assignataire et / ou par l'ordonnateur ou toutes personnes déléguées.

Le contrôle interne s'effectue au sein de la DPJJ à plusieurs niveaux :

D'une part, au sein des régies, il peut s'effectuer par les services des directions interrégionales et/ou par le directeur territorial, ordonnateur subdélégué.

D'autre part, le régisseur a également la possibilité d'effectuer des contrôles aléatoires sur sites auprès de ses sous-régies.

Les résultats de ces contrôles fournissent une assurance raisonnable de la qualité des opérations effectuées au sein de la régie. Ils permettent également, en cas de détection d'anomalies et en complément de leur correction, de déterminer les mesures d'amélioration nécessaires pour prévenir d'éventuelles anomalies futures.



**ANNEXE 1 : DÉCRET N° 2019-798 DU 26 JUILLET 2019 RELATIF AUX RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCES DES ORGANISMES PUBLICS**

NOR : CPAE1819057D

JORF n° 0174 du 28 juillet 2019

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le code général des impôts, notamment son article 1680 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 22, 25, 34, 55, 57, 60, 170 et 215 ;

Le Conseil d'État (section des Finances) entendu,

Décrète :

**Article 1**

Le présent décret fixe les conditions d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances instituées auprès des personnes morales de droit public mentionnées aux 1<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup> et 6<sup>o</sup> de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 7 novembre 2012 susvisé, à l'exception des services de l'État situés à l'étranger.

Pour l'application du présent décret, on entend par comptable public assignataire le comptable public pour le compte duquel le régisseur effectue les opérations d'encaissement ou de paiement.

**Chapitre Ier : ORGANISATION DES RÉGIES (Articles 2 à 6)**

**Article 2**

I. - Dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé, les régies mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> sont créées :

1<sup>o</sup> Par arrêté ministériel, après avis conforme du comptable public assignataire ;

2<sup>o</sup> Par arrêté du préfet, après avis conforme du comptable public assignataire ;

3<sup>o</sup> Par arrêté du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ou en Polynésie française, après avis conforme du comptable public assignataire ;

4<sup>o</sup> Par décision d'un ordonnateur secondaire autre que le préfet, pour les services ne relevant pas de l'autorité de ce dernier, après avis conforme du comptable public assignataire ;

5<sup>o</sup> Par décision de l'ordonnateur de l'organisme soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé, après avis conforme de l'agent comptable.

II. - A défaut de l'arrêté conjoint prévu au I, les régies mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> sont créées par arrêté conjoint du

ministre chargé du budget et du ministre intéressé, après avis du comptable public assignataire.

III. - Dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du vice-président du Conseil d'État, les régies mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> sont créées auprès du Conseil d'État et auprès des cours administratives d'appel, des tribunaux administratifs et de la Cour nationale du droit d'asile par arrêté du vice-président du Conseil d'État, après avis du comptable public assignataire.

IV. - Dans les limites et conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du premier président de la Cour des comptes, les régies mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> sont créées auprès de la Cour des comptes et auprès des chambres régionales et territoriales des comptes par arrêté du premier président de la Cour des comptes, après avis du comptable public assignataire.

### **Article 3**

Le régisseur est nommé par arrêté ou décision de l'ordonnateur du service de l'État ou de l'organisme public, après agrément du comptable public assignataire.

Le régisseur est une personne physique.

Les fonctions de régisseur ne peuvent pas être assurées par un agent ayant la qualité d'ordonnateur ou disposant d'une délégation à cet effet, sauf dérogation fixée par arrêté du ministre chargé du budget pour les organismes soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

### **Article 4**

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement dans les conditions prévues par le décret du 5 mars 2008 susvisé.

Avant d'entrer en fonctions, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget. Toutefois, les régisseurs en sont dispensés lorsque le montant des sommes maniées n'excède pas les seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget.

Le régisseur d'une régie temporaire créée pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière peut être dispensé de constituer un cautionnement par l'ordonnateur, sur avis conforme du comptable public assignataire.

Une remise de service est obligatoire entre le régisseur sortant et le régisseur entrant dans des conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget. Le régisseur entrant et le régisseur sortant peuvent donner mandat pour se faire représenter lors de la remise de service.

Tout manquement aux obligations qui précèdent entraîne la cessation immédiate du fonctionnement de la régie.

Le régisseur peut percevoir une indemnité de responsabilité dans les conditions fixées par arrêté conjoint des ministres chargés du budget et de la fonction publique. Cette indemnité n'est pas cumulable avec l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise prévue par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat pour les corps de fonctionnaires qui bénéficient de ces dispositions.

### **Article 5**

Le régisseur ayant cessé ses fonctions peut, sur demande adressée au comptable public assignataire, obtenir un certificat de libération du cautionnement. Ce certificat ne peut être délivré au régisseur que :

1° S'il a versé au comptable public assignataire la totalité des recettes encaissées par ses soins et n'a pas été constitué en débet, s'agissant d'une régie de recettes ;

2° S'il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, si le comptable public assignataire a admis ses justifications et si le régisseur n'a pas été constitué en débet, s'agissant d'une régie d'avances ;

3° S'il a satisfait à l'ensemble des conditions précédentes, s'agissant d'une régie de recettes et d'avances. Le comptable public assignataire dispose d'un délai de six mois pour se prononcer sur cette demande. Passé ce délai, il ne peut refuser le certificat que s'il demande à l'autorité qualifiée la mise en débet du régisseur.

Le certificat de libération du cautionnement est accordé au régisseur dès l'apurement du débet.

## Article 6

I. - Sauf dérogation du ministre chargé du budget, le régisseur est assisté d'un mandataire suppléant afin d'assurer son remplacement pour l'ensemble des opérations de la régie et pour une durée ne pouvant excéder deux mois.

Le mandataire suppléant est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur.

Il est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées durant la période de remplacement du régisseur. Une remise de service est organisée entre le mandataire suppléant et le régisseur à chaque départ et retour dans le service.

Il peut percevoir une indemnité de responsabilité au prorata de ses jours d'activité.

Il est dispensé de cautionnement.

II. - Le régisseur peut être assisté d'autres mandataires lorsque le fonctionnement de la régie l'impose.

Le recours à des mandataires doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie.

Les mandataires sont désignés par le régisseur après autorisation de l'ordonnateur. Ils sont chargés d'effectuer les opérations qui leur sont confiées par mandat par le régisseur. Le comptable public assignataire est destinataire d'une copie des mandats délivrés.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées en son nom et pour son compte par les mandataires.

Les mandataires ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité.

Ils sont dispensés de cautionnement.

III. - Un régisseur intérimaire doit être nommé en cas de cessation des fonctions du régisseur dans l'attente de la nomination d'un nouveau régisseur, ou en cas d'absence ou d'empêchement du régisseur pour une durée supérieure à 2 mois.

L'intérim des fonctions de régisseur ne peut excéder une période de six mois, renouvelable une fois. À l'issue de cette période, il appartient à l'ordonnateur de désigner un régisseur, après agrément du comptable public assignataire.

Le régisseur intérimaire est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur.

Il est personnellement et pécuniairement responsable de ses opérations dans les mêmes conditions que le régisseur.

Il peut percevoir une indemnité de responsabilité.

Il doit constituer un cautionnement dans les mêmes conditions que le régisseur.

## **Chapitre II : FONCTIONNEMENT DES RÉGIES (Articles 7 à 17)**

### **Section 1 : Régies de recettes (Articles 7 à 9)**

#### **Article 7**

La nature des recettes à encaisser est fixée par l'acte constitutif de la régie.

Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les impôts, taxes et redevances prévus au code général des impôts, au code des douanes et au code général de la propriété des personnes publiques ne peuvent être encaissés par l'intermédiaire d'une régie.

#### **Article 8**

Les régisseurs de recettes encaissent les recettes réglées par les redevables dans les mêmes conditions que les comptables publics.

Le seuil fixé à l'article 1680 du code général des impôts susvisé est applicable aux recettes perçues en espèces par les régisseurs de recettes.

Les régisseurs de recettes sont autorisés à disposer d'un fonds de caisse permanent en espèces dont le montant est fixé par l'acte constitutif de la régie.

Les règles relatives à la limitation des encaisses des régisseurs et à la périodicité des dégagements de monnaie fiduciaire sont définies dans les conditions fixées à l'article 138 du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

Les chèques sont remis à l'encaissement au plus tard le lendemain de leur réception. À titre exceptionnel et lorsque l'activité de la régie l'impose, l'acte constitutif de la régie peut prévoir un délai de remise plus long, dans la limite de huit jours à compter de la date de réception des chèques par le régisseur, après accord du comptable public assignataire.

La liste des moyens ou instruments de paiement est définie dans les conditions fixées à l'article 25 du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

#### **Article 9**

Les régisseurs justifient et reversent les recettes encaissées par leurs soins au comptable public assignataire au minimum une fois par mois.

### **Section 2 : Régies d'avances (Articles 10 à 13)**

#### **Article 10**

Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, peuvent seuls être payés par l'intermédiaire d'une régie :

1° Dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget, les dépenses non immobilisées de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée ;

2° La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes, dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ du paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations ;

3° Les secours urgents et exceptionnels ;

4° Les frais de déplacements temporaires, y compris les avances sur ces frais ;

5° Dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget, les dépenses d'intervention et les subventions.

#### **Article 11**

Il est mis à la disposition de chaque régisseur une avance dont le montant, fixé par l'acte constitutif de la régie d'avances et, le cas échéant, révisé dans la même forme, est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur, sauf dérogation fixée par arrêté du ministre chargé du budget pour les organismes soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

L'avance est versée par le comptable public assignataire sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur.

#### **Article 12**

La liste des moyens ou instruments de paiement est définie dans les conditions fixées à l'article 34 du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

#### **Article 13**

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins, selon la périodicité fixée par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois, à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire. L'acte constitutif peut prévoir une transmission directe de ces pièces au comptable public assignataire.

L'ordonnancement intervient pour le montant des dépenses reconnues régulières.

### **Section 3 : Dispositions communes (Articles 14 à 17)**

#### **Article 14**

Sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les régisseurs doivent ouvrir un compte de dépôt de fonds au Trésor.

#### **Article 15**

I. - Les régisseurs doivent tenir une comptabilité générale dont la forme est fixée par le ministre chargé du budget et, le cas échéant, par le ou les ministres concernés.

Cette comptabilité fait apparaître et permet de justifier à tout moment :

1° Pour les régies de recettes, la situation de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées ;

2° Pour les régies d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées et de leurs disponibilités ;

3° Pour les régies de recettes et d'avances, la situation de l'avance reçue, des dépenses réalisées, de leurs disponibilités et la ventilation des recettes encaissées, ainsi qu'en fin d'exercice, les charges et les produits à rattacher à l'exercice.

II. - Les régisseurs qui détiennent des valeurs, dont la nature est mentionnée dans l'acte constitutif de la régie, doivent assurer leur conservation, leur maniement ainsi que leur comptabilisation, conformément aux articles 55 et 60 du décret du 7 novembre 2012 susvisé et à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 5 mars 2008 susvisé.

III. - Les régisseurs s'assurent, conformément au cadre de référence du contrôle interne comptable prévu aux articles 170 et 215 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, de la qualité des opérations qui leur incombent au regard des dispositions de l'article 57 du même décret et de l'établissement des documents transmis aux comptables publics assignataires pour la tenue de la comptabilité générale.

#### **Article 16**

Les régisseurs sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de son délégué, auprès desquels ils sont placés.

Les régisseurs sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire, ou encore l'ordonnateur ou son délégué, auprès desquels ils sont placés.

#### **Article 17**

Un arrêté du ministre chargé du budget précise les modalités d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies des organismes soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

### **Chapitre III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES (Articles 18 à 21)**

#### **Article 18**

A abrogé les dispositions suivantes :

- Décret n° 92-681 du 20 juillet 1992

Art. 1, Art. 18, Sct. TITRE Ier : ORGANISATION DES RÉGIES., Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Sct. TITRE II : FONCTIONNEMENT DES RÉGIES, Sct. A. - Régies de recettes., Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9, Sct. B. - Les régies d'avances., Art. 10, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 14, Sct. TITRE III : CONTRÔLE., Art. 15, Art. 16, Art. 17

Le présent décret entre en vigueur le premier jour du mois suivant celui de sa publication et, s'agissant des régies créées avant cette date, le premier jour du sixième mois suivant cette même date.

#### **Article 19**

Le présent décret est applicable en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna. Il n'est toutefois pas applicable aux régies créées auprès de la Nouvelle-Calédonie et de ses établissements publics.

#### **Article 20**

A modifié les dispositions suivantes [...]

#### **Article 21**

Le ministre de l'action et des comptes publics et la ministre des outre-mer 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 le 26 juillet 2019.

Édouard Philippe

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'action et des comptes publics,

Gérald Darmanin

La ministre des outre-mer,

Annick Girardin

**ANNEXE 2 : ARRÊTÉ DU 14 JANVIER 2021 HABILITANT LE GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE, À CRÉER DES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES AUPRÈS DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DE LA DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

NOR : JUSF2101714A

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la relance, chargé des comptes publics et le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu l'ordonnance modifiée n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ;

Vu le code civil, et notamment ses articles 375 à 375-9 ;

Vu le décret n° 75-96 du 18 février 1975 fixant les modalités de mise en œuvre d'une action de protection judiciaire en faveur des jeunes majeurs ;

Vu le décret n° 76-1073 du 22 novembre 1976 modifié relatif à la mise sous protection judiciaire et au travail d'intérêt général prononcés par les juridictions des mineurs ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 4 juin 1996 modifié par l'arrêté du 28 janvier 2002 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 modifié portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;

Vu l'arrêté du 24 janvier 2013 portant application des articles 43 à 47, 134, 138, 141, 142, 143, 195 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts de fonds au Trésor ;

Vu l'arrêté du 6 janvier 2014 portant application des articles 22 et 138 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, relatifs à l'encaisse des comptables publics, des régisseurs et des trésoriers militaires,

**Arrêtent :**

**Article 1<sup>er</sup>**

Le garde des sceaux, ministre de la justice, peut créer par arrêté, après avis conforme du comptable public assignataire, des régies d'avances, des régies de recettes et des régies d'avances et de recettes auprès des services déconcentrés de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

## **Chapitre 1<sup>er</sup>**

### **DISPOSITIONS COMMUNES**

#### **Article 2**

Le régisseur et son mandataire suppléant sont nommés par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, après agrément du comptable public assignataire.

#### **Article 3**

Les fonctions de régisseurs de recettes et de régisseurs d'avances peuvent, au sein d'un même service ou établissement, être confiées à un même agent.

#### **Article 4**

Le régisseur peut être habilité à détenir et à délivrer des valeurs dont la nature est fixée par l'arrêté constitutif de la régie.

Il peut également confier les valeurs qu'il détient à des mandataires.

#### **Article 5**

Lorsque le fonctionnement de la régie l'impose, il est créé à titre exceptionnel une ou plusieurs sous-régies d'avances, sous-régies de recettes ou sous-régies d'avances et de recettes, après avis conforme du comptable public assignataire, par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice.

Le sous-régisseur peut réaliser les mêmes opérations que le régisseur dans la limite de ses attributions fixées dans l'acte constitutif de la régie.

Le sous-régisseur est nommé par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice ou par décision du directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse ou du directeur territorial par délégation.

L'arrêté constitutif de la régie prévoit que le sous-régisseur peut être assisté d'un ou plusieurs mandataires.

## **Chapitre II**

### **RÉGIES DE RECETTES**

#### **Article 6**

Les régisseurs de recettes peuvent encaisser les recettes suivantes :

1° Le produit des ventes réalisées par les établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse ;

2° La contribution des mineurs ou jeunes majeurs, ou de leur représentant légal, à la charge de leur entretien ;

3° Les dons ;

4° Le remboursement des cautions ;

5° Le remboursement par les organismes payeurs des frais médicaux et pharmaceutiques, en cas de subrogation donnée aux services par le représentant légal, et le versement de prestations sociales par les caisses d'allocations



familiales dans le cadre des ordonnances de placement signées par les magistrats compétents, afférents aux mineurs et jeunes majeurs confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse ;

6° Le remboursement des prestations de services fournies à des organismes, au personnel et aux personnes accueillies occasionnellement dans les établissements et services mentionnés à l'alinéa ci-dessus ;

7° Le remboursement de dépenses payées indûment à un créancier de l'État ou effectuées sur les véhicules administratifs accidentés ;

8° L'encaissement des frais d'hébergement et de restauration de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse de Roubaix ;

9° Le produit des publications de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse de Roubaix ;

10° Le produit des formations dispensées à des partenaires de la justice des mineurs de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse de Roubaix ;

11° Les virements provenant de l'organisme habilité à rémunérer les mineurs ou jeunes majeurs stagiaires de la formation professionnelle au sein des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse.

#### **Article 7**

Les sous-régisseurs de recettes reversent, au moins une fois par mois, le 25 au plus tard, à leurs régisseurs de recettes, les recettes qu'ils ont encaissées.

#### **Article 8**

Les recettes mentionnées à l'article 6 sont encaissées par le régisseur, justifiées et reversées au comptable public assignataire dans les conditions fixées aux articles 8 et 9 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

Le montant maximal de l'encaisse et le montant du fonds de caisse permanent sont fixés dans l'acte constitutif de la régie de recettes ou de la régie de recettes et d'avances.

### **Chapitre III**

#### **RÉGIES D'AVANCES**

#### **Article 9**

Les régisseurs d'avances payent les dépenses de matériels et de fonctionnement dans les conditions fixées au 1° de l'article 10 du décret du 26 juillet 2019 susvisé.

Les régisseurs d'avances peuvent également payer les dépenses qui nécessitent un paiement urgent et relatives aux opérations suivantes :

1° Achats de biens et de prestations de services et versement d'aides au bénéfice des mineurs et des jeunes majeurs confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse ;

2° Cautions déposées pour la location de matériel, de véhicules et de locaux, les frais de location et de réservation de salle ;

3° Achats de biens et de prestations de services, dont les frais d'inscription ou de réservation, nécessaires au fonctionnement courant (hébergement, restauration et frais liés au déplacement des stagiaires et des personnels à l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse) ;

4° Rémunération des mineurs ou jeunes majeurs stagiaires de la formation professionnelle au sein des établissements de la protection judiciaire de la jeunesse, et ne disposant pas de titre d'identité.

#### **Article 10**

Le régisseur d'avances remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au moins une fois par mois à l'ordonnateur auprès duquel la régie d'avances est instituée, pour transmission au comptable public assignataire.

### **Chapitre IV**

#### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 11**

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du 31 juillet 2003 autorisant le garde des sceaux, ministre de la justice, à créer des régies d'avances et de recettes auprès des services déconcentrés de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

#### **Article 12**

La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse et le directeur général des finances publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 14 janvier 2021,

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie,  
des finances et de la relance, chargé des comptes publics,  
Pour le ministre et par délégation :

Le garde des sceaux, ministre de la justice,  
Pour le ministre et par délégation :  
Par empêchement de la directrice  
de la protection judiciaire de la jeunesse :

**ANNEXE 3 : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE SUBDÉLÉGATION**



**Direction interrégionale de  
la protection judiciaire  
de la jeunesse XXX**

A xx, le xx/xx/xxxx

Nom prénom

Directeur interrégional

**Arrêté de subdélégation du xx/xx/xxxx**

Portant délégation de signature au titre des attributions relevant de l'ordonnateur secondaire de la personne représentant le pouvoir adjudicateur spécifiques

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi organique n°2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 99-89 du 8 février 1999, pris pour l'application de l'article 3 du décret n°98-91 du 11 février 1998 modifiant la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et établissements publics et relatif aux décisions prises par l'État en matière de prescription quadriennale ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n°2006-975 modifié du 1<sup>er</sup> août 2006 portant code des marchés publics ;

Vu le décret 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret en date du XX/XX/20XX portant nomination de Monsieur XXXXX, préfet de la région XXXX ;

Vu l'arrêté ministériel du 17 mars 2010 fixant le ressort territorial des directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse ;

Vu l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> juin 2010 modifié portant règlement de comptabilité du ministère de la justice pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués

Vu l'arrêté ministériel du XX/XX/XXXX nommant Mme/M. directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse XXXX ;

Vu l'arrêté préfectoral du XX/XX/XXX portant délégation de signature au titre des articles 10 et 75 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique à Mme/M. directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse XXXX ;

Vu la délégation de gestion relative à l'exécution des dépenses et des recettes des programmes 182 et 723 de la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse XXXX ;

Vu la note du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse ;

**Arrête :**

**Article 1**

En qualité de responsable de BOP, Mme /M. , directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse XXXX subdélègue sa signature aux agents placés sous sa responsabilité dont la liste figure en *annexe 1*, à l'effet de signer des marchés passés selon la procédure adaptée en application de l'article 28-I du code des marchés publics.

Cette liste sera actualisée au fur et à mesure des changements d'affectation des personnels.

Le montant total des achats effectués au titre de l'article 28-1 par les agents ainsi désignés doit-être cumulé pour l'appréciation des seuils en vigueur.

**Article 2**

En cas d'absence du directeur de service d'une structure, il est donné subdélégation, à l'effet d'engagement des crédits du BOP 182 de la direction interrégionale XXXXX, aux deux délégués dépositaires de la délégation de signature des directions territoriales dont dépendent les unités concernées.

**Article 3**

En direction interrégionale ou en direction territoriale, en cas d'absence ou de vacance de poste du directeur adjoint, pour assurer la continuité du service, le directeur en fonction peut prendre des mesures transitoires destinées à subdéléguer sa signature au directeur des ressources humaines, au directeur des missions éducatives, au directeur des missions éducatives adjoint, ou au responsable d'appui au pilotage territorial.

**Article 4**

Par dérogation à l'article 2 et 3, il est prévu, lorsque la situation en termes de ressources humaines l'exige, que la direction interrégionale prenne des mesures transitoires destinées à préserver le contingent opérationnel de cartes achats du service, notamment par une augmentation du seuil des cartes ou la création de nouvelles cartes. La dérogation doit être levée, au plus tard dans l'année suivant la prise de décision.

### **Article 5**

Il est donné délégation de signature à :

- Mme/M. xxx, directeur(ice) interrégional(e) adjoint(e)
- Mme/M. xxx, directeur(ice) des ressources humaines
- Mme/M. xxx, directeur(ice) des missions éducatives
- Mme/M. xxx, directeur(ice) de l'évaluation, de la programmation, des affaires financières et immobilières

Au titre des attributions spécifiques à l'effet de signer :

- Les courriers du service, à l'exception, sauf cas de force majeure, des courriers adressés nominativement aux ministres, aux parlementaires, au président du conseil régional, aux présidents des conseils généraux et aux maires, ainsi qu'à l'exception des courriers dont l'objet induit une prise de position ou un engagement de l'État
- Les décisions relatives au fonctionnement courant de la direction interrégionale

### **Article 6**

Au titre des attributions spécifiques à l'effet de signer les décisions relatives :

- Aux paiements des prestations effectuées par les personnes physiques, établissements, services ou organismes publics ou privés, situés dans le ressort de la direction interrégionale
- À la signature des procédures contradictoires de tarification conjointe
- Aux dépenses de rémunération des personnels exerçant leur activité dans le ressort de la direction interrégionale
- À la signature des contrats des personnels non titulaires
- À la signature des décisions d'attribution de subventions aux organismes et associations participant à l'action éducative de la protection judiciaire de la jeunesse
- Aux dépenses du secteur associatif habilité et aux validations des engagements juridiques hors marchés publics

Délégation consentie à :

- Mme/M. xxx, directeur(ice) interrégional(e) adjoint(e) pour la signature des décisions relatives aux paragraphes 1-2-3-4-5-6 du présent article
- Mme/M. xxx, directeur(ice) des ressources humaines pour la signature des décisions relatives aux paragraphes 3-4 du présent article
- Mme/M. xxx, directeur(ice) des ressources humaines adjoint(e) pour la signature des décisions relatives aux paragraphes 3-4 du présent article
- Mme/M. xxx, directeur(ice) des missions éducatives pour la signature des décisions relatives aux paragraphes 1-2-5 du présent article
- Mme/M. xxx, directeur(ice) de l'évaluation, de la programmation, des affaires financières et immobilières pour la signature des décisions relatives au paragraphe 1-2-5-6 du présent article

### **Article 7**

Il est donné délégation de signature :

- Aux directeurs des services, adjoints administratifs et secrétaires administratifs, dont la liste figure en *annexe 2*, pour constater le service fait dans le progiciel Chorus Formulaires

- Aux gestionnaires du secteur public, dont la liste figure en *annexe 3*, pour la validation des demandes d'achat des unités éducatives
- Au référent du service facturier, à son suppléant et aux gestionnaires de son service, dont la liste figure en *annexe 3*, pour transmettre l'ordre de payer relatifs aux baux et aux charges ainsi que l'ordre de payer concernant les flux 3 et 4 de la dépense publique, ainsi que pour créer et transmettre des fiches de communication dans Chorus Formulaire au service facturier ou à la direction interrégionale du secrétariat général

#### **Article 8**

Dans le cadre du déploiement de Chorus Déplacements temporaires, il est donné délégation de signature :

- Aux directeurs des services, dont la liste figure en *annexe 2*, aux agents situés aux sièges de la direction interrégionale ou des directions territoriales, dont la liste figure en *annexe 1*, en tant que services gestionnaires, pour valider budgétairement les ordres de mission
- Pour la validation des ordres des missions de formation, aux agents du service formation situés au siège de la direction interrégionale, dont la liste figure en *annexe 3*, en tant que service gestionnaire
- Aux agents rattachés à la direction de l'évaluation, de la programmation, des affaires financières et immobilières, dont la liste figure en *annexe 3*, en tant que gestionnaires, contrôleurs, ou valideurs de factures, pour modifier et valider les états de frais des déplacements de l'ensemble des agents du périmètre géographique de la direction interrégionale

#### **Article 9**

Le directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse XXXXX est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à xxxx, le xx/xx/xxxx

Le Directeur Interrégional de la Protection Judiciaire de la Jeunesse xxxx

Mme/M.

## ANNEXE 1

## Relative à l'arrêté de subdélégation de pouvoir adjudicateur

Les agents dont les noms suivent, dans les limites de leurs attributions, représentant le pouvoir adjudicateur, sont autorisés à donner l'ordre de payer pour toutes les dépenses qui relèvent du flux 4 et flux 3 effectuées via Chorus, la carte achat et les régies :

Territoire	Services	Nom-Prénom	Fonction	Type dépense concernée	
DIR	Direction	xx	DIR	Fonctionnement/TEC	
	Direction	xx	DIRA	Fonctionnement/TEC	
	DME	xx	DME	Fonctionnement/TEC	
	DEPAFI	xx	DEPAFI	Fonctionnement/TEC	
	DEPAFI / SAH	xx	RSAH	Validation EJHM/SAH	
	DRH		xx	DRH	Dépenses de formation/Honoraires médicaux
			xx	DRHA	Dépenses de formation/Honoraires médicaux
xx			RGPEC	Dépenses de formation	
DT xx	DT	xx	DT	Fonctionnement/TEC	
		xx	DTA	Fonctionnement/TEC	
		xx	RAPT	Fonctionnement/TEC	
	UEHC XX	xx	DS	Fonctionnement/TEC	
	UEHD XX				
	CER XX				
	CEF XX				
	EPM XX				
	UEMO XX				
UEAJ XX					
UEAJ XX					

## ANNEXE 2

Les agents dont les noms suivent ont délégation de signature pour la constatation du service fait dans Chorus Formulaire, de saisir, modifier et valider les ordres de mission, les factures et les états de frais de déplacements.

Service	Directeur de service	Responsable d'unité éducative	Adjoint Administratif/Secrétaire
DT xx	xx	xx	xx
	xx	xx	xx
UEHC xx	xx	xx	xx
UEHC xx			
CEF de xx			
UEMO xx			
UEAJ xx			
STEMOI xxx			
UEAJ xx			
CER xx			
EPM xx			



**ANNEXE 3**

Les agents affectés à direction interrégionale siège dont les noms suivent ont délégation de signature selon le tableau ci-dessous.

<b>Agent Nom Prénoms/ Service</b>	<b>Chorus Formulaire</b>	<b>Chorus Communication</b>	<b>Chorus DT</b>
xx	Saisie-Validation- constatation du SF	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	Validation des OM formation /SG (Exemple)
xx	Saisie-Validation- constatation du SF	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4)	Validation des états de frais / GC (Exemple)
xx	Saisie-Validation- constatation du SF	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	Validation des factures AMEX /FV(Exemple)
xx	Validation-consultation	Envoi des TOP (BAUX, Flux 3 et 4) Création et envoi Fiche Comm au SFACT	XX
xx	Saisie-consultation		XX

ANNEXE 4 – RÉMUNÉRATION DES MNA – NOTE D'INSTRUCTION



**DIRECTION DE  
LA PROTECTION  
JUDICIAIRE  
DE LA JEUNESSE**

L'adjoint de la directrice

Paris, le

Affaire suivie par : Slimen KHERKHACH

Sous-direction du pilotage et de l'optimisation des moyens

Bureau de la synthèse (L1)

Tél. 01 70 22 75 33 / [slimen.kherkhach@justice.gouv.fr](mailto:slimen.kherkhach@justice.gouv.fr)

Dossier n° 202110000780

NOTE

à Mesdames et  
Messieurs

les directeurs  
interrégionaux

de la

Protection Judiciaire de la Jeunesse

Monsieur le Directeur général de L'ENPJJ

Mesdames et Messieurs les Directeurs Territoriaux

Objet : Note d'instruction relative à l'arrêté des régies du 14/01/2021 n° JUSF2101714A

PJ : Annexe 1 - Remise de service allégée

Annexe 2 - Attestation de prise en charge pour paiement des MNA

Annexe 3 - Relevé d'identité bancaire de l'agence comptable de l'Agence de services et de paiement

Dans le cadre de l'application du nouvel arrêté des régies du 14 / 01 /2021, cette note détaille les nouvelles modalités de fonctionnement relatives à la responsabilité du régisseur (I) et les modifications apportées par cet arrêté concernant les dépenses et les recettes (II), notamment celles permettant le paiement de la rémunération des mineurs non accompagnés en formation professionnelle.

I. Nouvelles modalités concernant la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur, de son mandataire suppléant et du régisseur intérimaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) du régisseur est fixée dans les conditions prévues par le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008. Ses contours demeurent inchangés avec le décret du 26 juillet 2019.

**Un mandataire suppléant doit être obligatoirement nommé** afin d'assurer le remplacement du régisseur en cas d'absence inférieure à 2 mois pour congés ou maladie notamment. Il est dès lors dispensé de cautionnement. Il est nommé par arrêté ou décision après agrément du comptable public assignataire local.

**Le mandataire suppléant est responsable personnellement et pécuniairement** des opérations réalisées durant la période de remplacement du régisseur et peut percevoir une indemnité de responsabilité au prorata de ses jours

d'activité. Il a la possibilité de contracter une assurance pour couvrir tout ou partie de la responsabilité personnelle et pécuniaire. Cette assurance est facultative et personnelle.

**Au-delà de deux mois d'absence**, un régisseur intérimaire doit être nommé. Celui-ci doit constituer un cautionnement. Son installation peut durer jusqu'à 6 mois renouvelables une seule fois. À ce titre, il perçoit une indemnité de responsabilité.

Il y a obligation d'effectuer une **remise de service** entre le régisseur sortant et le régisseur entrant. Cette remise de service doit être effectuée y compris en période d'intérim et dans un cadre allégé lors de la suppléance (**annexe 1**).

II. Nouvelles modalités pour rémunérer les mineurs non accompagnés (MNA) ne disposant pas de titre d'identité et modification du montant de remise d'espèce aux mandataires

#### *Rémunération des MNA sans titre d'identité*

Les mineurs non accompagnés (MNA) peuvent suivre, à l'instar de l'ensemble du public de la PJJ, des formations professionnelles rémunérées dans le cadre de leur prise en charge. Ce public spécifique ne dispose pas de titres d'identité reconnus sur le sol national et ne peut ainsi ouvrir un compte bancaire permettant de percevoir une rémunération.

**Le présent arrêté comporte de nouvelles dispositions permettant le recours à la régie pour la mise en paiement de la rémunération de ce public.** L'agence de services et de paiement<sup>[1]</sup> (ASP) pourra ainsi effectuer un virement sur le compte du régisseur de la structure dans laquelle le jeune a suivi sa formation (*11° de l'article 6*). À ce titre, le régisseur fournira le RIB de la régie ainsi que son arrêté de nomination lors de la constitution du dossier formation à l'ASP. Le régisseur peut ensuite payer la rémunération du jeune en question (*4° de l'article 9*).

Chaque virement mensuel reçu par le régisseur, au titre de la formation professionnelle, sera remis **dans son intégralité en numéraire** aux MNA **en une seule fois**. Pour cela, le régisseur se basera sur **l'attestation produite par le responsable du service ou de l'unité éducative (annexe 2)**, en lieu et place du justificatif d'identité du jeune. La convention État – ASP du 23 avril 2015 modifiée le 30 septembre 2020 consacre cette annexe comme un document d'identification permettant l'instruction des dossiers des stagiaires de la formation professionnelle.

Sur le plan opérationnel, **l'ASP transmet à la régie concernée un avis de paiement** indiquant les noms, prénoms et montants des virements qui vont être effectués sur le compte DFT de la régie, au titre de la rémunération des MNA ne disposant pas de titre d'identité. Pour flécher l'opération, la réception du virement doit faire l'objet d'un **enregistrement comptable** de la part du régisseur.

J'attire votre attention sur les deux configurations potentielles suivantes :

- **le MNA est suivi par les structures de la PJJ** : Le régisseur avise le responsable de service ou d'unité de la réception du virement. Il est convenu d'un rendez-vous entre le jeune concerné, le responsable de la structure et le régisseur pour la remise de la rémunération. Le régisseur, ou par délégation la sous régie ou le directeur de service, remet la somme en numéraire au jeune sur la présentation de l'attestation en *annexe 2*. Un récépissé sera établi, signé et conservé par les trois parties.
- **le MNA n'est plus suivi par les structures de la PJJ au moment où le régisseur reçoit le virement de l'ASP** : Lors de la réception du virement, le régisseur avisera le responsable de service ou d'unité en lui indiquant qu'il gardera le virement pendant 2 (deux) mois au plus tard avant de le rejeter. Durant cette période de 2 mois, le responsable de l'unité ou du service prend toute disposition permettant de retrouver le MNA à rémunérer. Au-delà de cette période de 2 mois, le régisseur procède au rejet du virement si la recherche du MNA est infructueuse, en renvoyant la somme à l'agent comptable de l'Agence de services et de paiement (**annexe 3**).

*Augmentation du montant remis aux mandataires*

**Les dépenses de matériels et de fonctionnement sont exclues** du paiement par régie dès lors qu'elles sont comprises dans un marché public passé selon une procédure formalisée, sauf situation exceptionnelle qui nécessite un paiement urgent.

**La remise d'espèces au mandataire du régisseur est portée à 400 €** (quatre cents euros) maximum, dans le cadre des dépenses des mineurs et jeunes majeurs confiés, ainsi qu'aux personnels de l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse. Cependant, il est rappelé que les dépenses de faibles montants doivent être réalisées par **carte d'achat en priorité**.

Je sais pouvoir compter sur votre diligence dans l'application de la présente note d'instruction et vous remercie de faire remonter au bureau L1 toutes difficultés que vous pourriez rencontrer.

Franck CHAULET

**ANNEXE 5 – RÉMUNÉRATION DES MNA – ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE**



**DIRECTION DE  
LA PROTECTION JUDICIAIRE  
DE LA JEUNESSE**

**ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE**

Je soussigné (e), ..... Directeur (trice) de l'établissement ou du service dispensateur de formation, certifie accueillir au sein de l'action de formation qui entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue définies aux articles L 6313-1 et suivants du code du travail, la personne présente se déclarant sous l'identité suivante :

Nom et Prénom(s) .....

Civilité : Monsieur / Madame (rayer la mention inutile)

Né (e) le : ..... /..... /.....

A : .....

Informations complémentaires :

Se déclarant Mineur non accompagné : oui / non (rayer la mention inutile)

Nom de la formation : .....

.....

N° d'agrément de la formation : .....

Vu et pris connaissance, le ...../...../.....

Fait à ....., le ...../...../.....

Signature et cachet du directeur de service ou du responsable d'unité éducative :

Signature du stagiaire ou de son représentant légal :

**ANNEXE 6 – RÉMUNÉRATION DES MNA – RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT**

Les versements des sommes indûment perçues ou n'ayant pu être reversées à son destinataire final doivent être effectués à l'agence comptable de l'ASP, 2 rue Maupas, 87040 LIMOGES CEDEX 1.



**RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE**

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant nationale de compte bancaire - RIB					
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation	
10071	75000	00001000048	33	TPPARIS RGF	
Identifiant international de compte bancaire - IBAN					
IBAN (International Bank Account Number)					
				BIC (Bank Identifier Code)	
FR76	1007	1750	0000	0010 0004 833	TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

**ASP**

**AGENCE COMPTABLE**

## ANNEXE 7 - MODÈLES DES ÉDITIONS DU LOGICIEL NARPJJ

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:46

Régie d'Avances et de Recettes : R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM 34000 MONTPELLIER  
Tél : 04.34.22.25.00  
Mail : frederic.wawro@justice.fr

TABLEAU DE RAPPROCHEMENT DU COMPTE TRESOR PUBLIC N° 515 arrêté au 30/11/2021

RUBRIQUE	DEBIT	CREDIT
CUMULS ANNUELS COMPTABLES	92 382.63	64 236.05
SOLDE THEORIQUE COMPTABLE	28 146.58	0.00
CUMULS DES MOUVEMENTS EN COURS	200.00	35.00
VIREMENTS OU PRELEVEMENTS EMIS NON REMIS	0.00	0.00
SOLDE REEL EN BANQUE	28 311.58	0.00

M. WAWRO F., REGISSEUR.

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:47

CARNET DE SITUATION DES DISPONIBILITES DU COMPTE 515  
GESTION DE M. WAWRO F., REGISSEUR.  
PERIODE du 29/11/2021 au 30/11/2021

515 COMPTE DE DEPOT DE FONDS AU TRESOR	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Solde antérieur	28 320.78	28 341.78					
Encaissements de la journée	21.00	35.00					
Total	28 341.78	28 376.78					
Décaissements de la journée		200.00					
Solde en écritures	28 341.78	28 176.78					
Avoir du compte dernier relevé de compte n° ... , du ...	28 311.58 n° 4 du 15/11/2021	28 311.58 n° 4 du 15/11/2021					
Avis de crédits attendus	30.20	65.20					
Total	28 341.78	28 376.78					
Avis de débits attendus	0.00	200.00					
Total net	28 341.78	28 176.78					

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:48

Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIER

ETAT DE DEVELOPPEMENT DE LA CLASSE : 47  
ANNEE 2021

N° Compte	Intitulé du compte	Cum. débit an	Cum. crédit an	Sol. débit.	Sol. crédit.
471	RECETTES À CLASSER	2 746.92	3 938.70	0.00	1 191.78
47	OPERATIONS DIVERSES	9 688.00	9 035.00	653.00	0.00
	<b>CUMULS GENERAUX :</b>	<b>12 434.92</b>	<b>12 973.70</b>	<b>653.00</b>	<b>1 191.78</b>

M. WAWRO F., REGISSEUR.

## BALANCE MENSUELLE DES COMPTES DU MOIS DE NOVEMBRE, à la date du 30/11/2021

COMPTES	TOTAL		SOLDES	
	Débit	Crédit	Débiteurs	Créditeurs
<b>1 . COMPTES DE DISPONIBILITES</b>				
515 - COMPTE TRESOR PUBLIC	92 382.63	64 236.05	28 146.58	0.00
531 - CAISSE	59 142.14	52 899.94	6 242.20	0.00
5112 - CHEQUES A L'ENCAISSEMENT	1 497.69	1 467.49	30.20	0.00
<b>2 . COMPTES D'OPERATION</b>				
7 - RECETTES	195.20	195.20	0.00	0.00
543 - AVANCES	0.00	42 000.00	0.00	42 000.00
6 - DEPENSES	530.00	480.00	50.00	0.00
542 - DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT	59 679.23	59 679.23	0.00	0.00
5200 - AVANCES AUX SOUS REGISSEURS	56 004.02	47 904.02	8 100.00	0.00
544 - FONDS DE CAISSE	0.00	0.00	0.00	0.00
545 - RECETTES À REVERSER	165.00	195.20	0.00	30.20
47 - OPERATIONS DIVERSES	9 888.00	9 235.00	653.00	0.00
471 - RECETTES À CLASSER	2 746.92	3 938.70	0.00	1 191.78
472 - DEPENSES A REGULARISER	0.00	0.00	0.00	0.00
5199 - RECETTES DES SOUS-RÉGIES	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>282 230.83</b>	<b>282 230.83</b>	<b>43 221.98</b>	<b>43 221.98</b>

Certifié exact Le 09/02/2022 à 14:44:49

M. WAWRO F., REGISSEUR.

## Balance journalière arrêtée au 30/11/2021

N° compte	Intitulé	Cumuls jusqu'au 29/11/2021		Cumuls du 30/11/2021		Nouv.c.débit	Nouv.c.crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
		Report débit	Report crédit	C.débit jour	C.crédit jour				
<b>COMPTES DE DISPONIBILITES</b>									
515	COMPTE TRESOR PUBLIC	92 347.63	64 036.05	35.00	200.00	92 382.63	64 236.05	28 146.58	0.00
531	CAISSE	59 107.14	52 864.94	35.00	35.00	59 142.14	52 899.94	6 242.20	0.00
5112	CHEQUES A L'ENCAISSEMENT	1 497.69	1 467.49	0.00	0.00	1 497.69	1 467.49	30.20	0.00
<b>COMPTES D'OPERATION</b>									
7	RECETTES	9.20	195.20	186.00	0.00	195.20	195.20	0.00	0.00
543	AVANCES	0.00	42 000.00	0.00	0.00	0.00	42 000.00	0.00	42 000.00
6	DEPENSES	530.00	480.00	0.00	0.00	530.00	480.00	50.00	0.00
542	DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT	59 679.23	59 679.23	0.00	0.00	59 679.23	59 679.23	0.00	0.00
5200	AVANCES AUX SOUS REGISSEURS	56 004.02	47 904.02	0.00	0.00	56 004.02	47 904.02	8 100.00	0.00
544	FONDS DE CAISSE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
545	RECETTES À REVERSER	0.00	9.20	165.00	186.00	165.00	195.20	0.00	30.20
47	OPERATIONS DIVERSES	12 564.92	13 103.70	70.00	70.00	12 634.92	13 173.70	0.00	538.78
5199	RECETTES DES SOUS-RÉGIES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	C.Généraux	<b>281 739.83</b>	<b>281 739.83</b>	<b>491.00</b>	<b>491.00</b>	<b>282 230.83</b>	<b>282 230.83</b>	<b>42 568.98</b>	<b>42 568.98</b>

<b>DETAIL OPERATIONS DIVERSES</b>									
47	OPERATIONS DIVERSES	9 653.00	9 000.00	35.00	35.00	9 688.00	9 035.00	653.00	0.00
471	RECETTES À CLASSER	2 711.92	3 903.70	35.00	35.00	2 746.92	3 938.70	0.00	1 191.78
471.8	VIREMENTS FORM MNA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
471.9	RECETTES PAR ANTICIPATION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



472	DEPENSES A REGULARISER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
472.1	REJET DE CHEQUES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
472.9	GESTION DES ESPECES LBP - RECETTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47.7	CAUTIONS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47.8	AVANCES A MANDATAIRES	200.00	200.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
47.9	GESTION DES ESPECES LBP - AVANCE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total du détail		12 564.92	13 103.70	70.00	70.00	12 634.92	13 173.70	653.00	1 191.78



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:50

**MINISTÈRE DE LA JUSTICE**  
Régie d'Avances et de Recettes de R-DTPJJ HERAULT

Journal Global du 30/11/2021

Réf.	Débit	Libellé	Crédit	Libellé	Montant	▼Date	Libellé du mouvement
46 / 1	7110000000	PRESTATIONS REPAS ONEREUX	545	RECETTES À REVERSER	86.00	30/11/2021	REMISE DES RECETTES
47 / 1	7120000000	REMBOURSEMENT PAIEMENTS INDUS	545	RECETTES À REVERSER	100.00	30/11/2021	REMISE DES RECETTES
48 / 1	515	COMPTE TRESOR PUBLIC	471	RECETTES À CLASSER	35.00	30/11/2021	SWITCH1
49 / 1	471	RECETTES À CLASSER	531	CAISSE	35.00	30/11/2021	SWITCH 2
50 / 1	531	CAISSE	47	OPERATIONS DIVERSES	35.00	30/11/2021	SWITCH 3
51 / 1	47	OPERATIONS DIVERSES	515	COMPTE TRESOR PUBLIC	35.00	30/11/2021	SWITCH 4
52 / 1	545	RECETTES À REVERSER	515	COMPTE TRESOR PUBLIC	165.00	30/11/2021	REVERSEMENT RECETTES DFIP VIRMEENT
Cumul débit			491.00	Cumul crédit		491.00	



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:51

Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIER

Quittancier du 30/11/2021 .  
Date Régie : 30/11/2021.

Date	N° de quittance	Tiers	Montant
Total :			0.00

M. WAWRO F., REGISSEUR.

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:51

Régie d'Avances et de Recettes : R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM 34000 MONTPELLIER  
Tél : 04.34.22.25.00  
Mail : frederic.wawro@justice.fr

Liste des mouvements en cours du compte 515  
Date de la Régie : 30/11/2021

Date de mouvement	N° pièce	Bénéficiaire	Débit	Crédit	Date de pointage
30/11/2021	P151	SWITCH 4	35.00	0.00	
30/11/2021	P152	REVERSEMENT RECETTES DFIP VIRMEENT	165.00	0.00	
30/11/2021	V148	SWITCH1	0.00	35.00	
Cumul général			200.00	35.00	

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:52

Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIER

## Soldes des comptes 7 arrêtés au 30/11/2021

N° Compte	Intitulé du compte	Cum.débit an	Cum.crédit an	Cum.débit mois	Cum.crédit mois	Solde déb.	Solde créd.
7110000000	PRESTATIONS REPAS ONEREUX	9.20	9.20	86.00	86.00	0.00	0.00
7120000000	REMBOURSEMENT PAIEMENTS INDUS	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00
CUMULS GENERAUX		9.20	9.20	186.00	186.00	0.00	0.00

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:52

Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIER

## Soldes des comptes 6 arrêtés au 30/11/2021

N° Compte	Intitulé du compte	Cum.débit an	Cum.crédit an	Cum.débit mois	Cum.crédit mois	Solde déb.	Solde créd.
6063200000	ANS PRODUITS PHARMACEUTIQUES	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
6065400000	ANS QUINCAILLERIE	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00
6068800000	ANS FOURNITURES DIVERS	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00
6118600000	ACTION COMM PUB PUBLICATION RELATION PUB	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00
6151000000	TRANSPORTS COLLECTIFS DE PERSONNES	0.00	0.00	20.00	20.00	0.00	0.00
6188000000	AUTRES SERVICES ET PRESTATION DE SERVICE	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
CUMULS GENERAUX		0.00	0.00	530.00	480.00	50.00	0.00


**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

 Liberté  
Égalité  
Fraternité

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:53

 Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIER

## Soldes des comptes 47 arrêtés au 30/11/2021

N° Compte	Intitulé du compte	Cum.débit an	Cum.crédit an	Cum.débit mois	Cum.crédit mois	Solde déb.	Solde créd.
47	OPERATIONS DIVERSES	9 653.00	9 000.00	35.00	35.00	653.00	0.00
471	RECETTES À CLASSER	2 711.92	3 903.70	35.00	35.00	0.00	1 191.78
47.8	AVANCES A MANDATAIRES	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
<b>CUMULS GENERAUX</b>		<b>12 364.92</b>	<b>12 903.70</b>	<b>270.00</b>	<b>270.00</b>	<b>653.00</b>	<b>1 191.78</b>


**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

 Liberté  
Égalité  
Fraternité

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:54

 Régie d'Avances et de Recettes : R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM 34000 MONTPELLIER  
Tél : 04.34.22.25.00  
Mail : frederic.wawro@justice.fr

 Liste des mouvements Opérations à régulariser non lettrés  
Date de la Régie : 30/11/2021

Date de mouvement	N° pièce	Bénéficiaire	N° Compte	Montant débit	Montant crédit	Date Lettrage
20/10/2021	1100	VOL	47	0.00	653.00	
30/11/2021	OD150	SWITCH 3	47	35.00	0.00	
30/11/2021	OD151	SWITCH 4	47	0.00	35.00	
Cumul général				35.00	688.00	


**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

 Liberté  
Égalité  
Fraternité

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:54

 Régie d'Avances et de Recettes : R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM 34000 MONTPELLIER  
Tél : 04.34.22.25.00  
Mail : frederic.wawro@justice.fr

 Liste des mouvements de régularisation en cours non lettrés  
Date de la Régie : 30/11/2021

Date de mouvement	N° pièce	Compte débité	Compte crédité	Bénéficiaire	Montant	Date de lettrage
-------------------	----------	---------------	----------------	--------------	---------	------------------


**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

 Liberté  
Égalité  
Fraternité

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:54

 Régie d'Avances et de Recettes : R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM 34000 MONTPELLIER  
Tél : 04.34.22.25.00  
Mail : frederic.wawro@justice.fr

 Liste des mouvements Dépenses à classer non lettrés  
Date de la Régie : 30/11/2021

Date de mouvement	N° pièce	Bénéficiaire	N° Compte	Montant	Date de lettrage
Cumul général				0.00	

**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**Liberté  
Égalité  
Fraternité

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:55

Régie d'Avances et de Recettes : R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM 34000 MONTPELLIER  
Tél : 04.34.22.25.00  
Mail : frederic.wawro@justice.frListe des bordereaux de remise de dépenses pour remboursement  
Date de la Régie : 30/11/2021

Date de mouvement	N° pièce	Bénéficiaire	Débit	Date de pointage
Cumul général			0.00	

**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**Liberté  
Égalité  
Fraternité

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:55

Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIER

## FORMULES DE CHEQUES NON UTILISES AU 30/11/2021

M. WAWRO F., REGISSEUR.

**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**Liberté  
Égalité  
Fraternité

Gestion 2021

N°583.00/254  
Annexe à la lettre collective du Ministre des Finances N°2296 C  
1 L/C 3334 du 25 octobre 1955Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIERCOMPTE DE DEPOTS DE FONDS AU TRESOR  
N°00001003075**ETAT D'EMPLOI**à la date du 30/11/2021 de l'avance à la disposition de M. FRÉDÉRIC WAWRO chargé(e) de la régie d'avances instituée  
auprès de l'établissement ou service désigné ci-dessus.

Comptable chargé de la tenue du compte de dépôts de fonds au Trésor : M. le TRESORIER PAYEUR GENERAL

Le montant maximum de l'avance susceptible d'être versée à la régie d'avances de l'établissement ou du service susdésigné a été fixé à 42 000,00 EUROS par l'arrêté du 10/12/2003.

A	B	C	D	E	F
	AVANCES	MONTANT DES DEPENSES			

**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**Liberté  
Égalité  
Fraternité

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:57

Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIER

## Soldes des comptes arrêtés au 30/11/2021

N° Compte	Intitulé du compte	Cum.débit an	Cum.crédit an	Cum.débit mois	Cum.crédit mois	Solde déb.	Solde créd.
47	OPERATIONS DIVERSES	9 653.00	9 000.00	35.00	35.00	653.00	0.00
471	RECETTES À CLASSER	2 711.92	3 903.70	35.00	35.00	0.00	1 191.78
47.8	AVANCES A MANDATAIRES	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
5200	AVANCES AUX SOUS REGISSEURS	56 004.02	47 904.02	0.00	0.00	8 100.00	0.00
6063200000	ANS PRODUITS PHARMACEUTIQUES	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
6065400000	ANS QUINCAILLERIE	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00
6068800000	ANS FOURNITURES DIVERS	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00
6118600000	ACTION COMM PUB PUBLICATION RELATION PUB	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00
6151000000	TRANSPORTS COLLECTIFS DE PERSONNES	0.00	0.00	20.00	20.00	0.00	0.00
6188000000	AUTRES SERVICES ET PRESTATION DE SERVICE	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
7110000000	PRESTATIONS REPAS ONEREUX	9.20	9.20	86.00	86.00	0.00	0.00
7120000000	REMBOURSEMENT PAIEMENTS INDUS	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00
<b>CUMULS GENERAUX</b>		<b>68 378.14</b>	<b>60 816.92</b>	<b>986.00</b>	<b>936.00</b>	<b>8 803.00</b>	<b>1 191.78</b>

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:57

Régie d'Avances et de Recettes  
R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM  
34000 MONTPELLIER

EXTRAIT DU COMPTE : 5112 - CHEQUES A L'ENCAISSEMENT  
De la période du 30/11/2021 au 30/11/2021

N° pièce	Libellé du mouvement	Débit	Crédit	Date
	CUMULS DE L'EXTRAIT :	0.00	0.00	
	SOLDE ACTUEL :	0.00		

Document édité le 09/02/2022 à 14:44:57

Régie d'Avances et de Recettes : R-DTPJJ HERAULT  
500, RUE LEON BLUM 34000 MONTPELLIER

## ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE - COMPTE 515

COLONNE A	COLONNE B
COMPTABILITE DU REGISSEUR SOLDE DEBITEUR DU COMPTE 515 DE LA BALANCE en date du 30/11/2021	COMPTE DU TRESOR SOLDE CREDITEUR DU DERNIER RELEVÉ DE COMPTE DU 515 (reçu) en date du : 15/11/2021
Montant S1 du solde débiteur du 515 (balance) S1 = 28 146.58	Indiquer le montant S2 du solde créditeur du dernier relevé de compte du 515 S2 = 28 311.58
Ajout au montant S1 des soldes du compte 5112 S1 = 28 146.58 + 30.20	
Montant M2 de tous les chèques et virements émis et comptabilisés par le régisseur et ne figurant pas encore sur le relevé de compte du 515 M2 = 200.00	Soustraire le montant M2 du solde du dernier relevé de compte du 515 (S2) S2 - M2 = S3 S3 = 28 111.58
Montant M3 de tous les chèques et virements reçus et comptabilisés par le régisseur et ne figurant pas encore sur le relevé de compte du 515 M3 = 65.20	Additionner le montant M3 au solde S3 S3 + M3 = S4 S4 = 28 176.78
Comparer le solde S1 (colonne A) avec le solde S4 (colonne B). Observations sur le résultat R obtenu (R = S4 - S1) : R = 0.00	
<p>R = 0 -&gt; Aucune anomalie ou différence R &gt; 0 ou R &lt; 0 -&gt; Existe une différence (inviter le régisseur à rechercher et à vérifier cette différence). Celle-ci peut provenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'opérations non comptabilisées par le régisseur et figurant sur les relevés du compte au trésor.</li> <li>- d'opérations non pointées par le régisseur et prises en compte sur les relevés du compte au trésor.</li> <li>- d'opérations pointées par le régisseur et ne figurant pas encore sur les relevés du compte au trésor.</li> </ul>	



## BALANCE MENSUELLE DÉTAILLÉE DES COMPTES DU MOIS DE NOVEMBRE, à la date du 30/11/2021 ( SUITE )

COMPTES	DEBIT			CREDIT			SOLDES	
	Antérieur	Mois	Total	Antérieur	Mois	Total	Débiteurs	Créditeurs
47.8 - AVANCES A MANDATAIRES	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
47.9 - GESTION DES ESPECES LBP - AVANCE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>12 364.92</b>	<b>270.00</b>	<b>12 634.92</b>	<b>12 903.70</b>	<b>270.00</b>	<b>13 173.70</b>	<b>653.00</b>	<b>1 191.78</b>

Certifié exact Le 09/02/2022 à 14:44:59

M. WAWRO F., REGISSEUR.

## Balance Détaillée arrêtée au 30/11/2021

COMPTES	DEBIT			CREDIT			SOLDES	
	Bilan Entrée - 2021	Exercice - 2021	Total	Bilan Entrée - 2021	Exercice - 2021	Total	Débiteurs	Créditeurs
<b>COMPTES DE DISPONIBILITES</b>								
515 - COMPTE TRESOR PUBLIC	0.00	92 382.63	92 382.63	0.00	64 236.05	64 236.05	28 146.58	0.00
531 - CAISSE	0.00	59 142.14	59 142.14	0.00	52 899.94	52 899.94	6 242.20	0.00
5112 - CHEQUES A L'ENCAISSEMENT	0.00	1 497.69	1 497.69	0.00	1 467.49	1 467.49	30.20	0.00
<b>COMPTES D'OPERATION</b>								
711000000 - PRESTATIONS REPAS ONEREUX	0.00	95.20	95.20	0.00	95.20	95.20	0.00	0.00
712000000 - REMBOURSEMENT PAIEMENTS INDUS	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00
543 - AVANCES	0.00	0.00	0.00	0.00	42 000.00	42 000.00	0.00	42 000.00
606320000 - ANS PRODUITS PHARMACEUTIQUES	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
606540000 - ANS QUINCAILLERIE	0.00	30.00	30.00	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00
606880000 - ANS FOURNITURES DIVERS	0.00	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00
611860000 - ACTION COMM PUB PUBLICATION RELATION PUB	0.00	30.00	30.00	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00
615100000 - TRANSPORTS COLLECTIFS DE PERSONNES	0.00	20.00	20.00	0.00	20.00	20.00	0.00	0.00
618800000 - AUTRES SERVICES ET PRESTATION DE SERVICE	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
542 - DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT	0.00	59 679.23	59 679.23	0.00	59 679.23	59 679.23	0.00	0.00

## Balance Détaillée arrêtée au 30/11/2021 ( SUITE )

COMPTES	DEBIT			CREDIT			SOLDES	
	Bilan Entrée - 2021	Exercice - 2021	Total	Bilan Entrée - 2021	Exercice - 2021	Total	Débiteurs	Créditeurs
5200 - AVANCES AUX SOUS REGISSEURS	0.00	56 004.02	56 004.02	0.00	47 904.02	47 904.02	8 100.00	0.00
544 - FONDS DE CAISSE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
545 - RECETTES À REVERSE	0.00	165.00	165.00	0.00	195.20	195.20	0.00	30.20
47 - OPERATIONS DIVERSES	0.00	12 634.92	12 634.92	0.00	13 173.70	13 173.70	0.00	538.78
5199 - RECETTES DES SOUS-RÉGIES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>282 230.83</b>	<b>282 230.83</b>	<b>0.00</b>	<b>282 230.83</b>	<b>282 230.83</b>	<b>42 568.98</b>	<b>42 568.98</b>

DETAIL OPERATIONS DIVERSES								
47 - OPERATIONS DIVERSES	0.00	9 688.00	9 688.00	0.00	9 035.00	9 035.00	653.00	0.00
471 - RECETTES À CLASSER	0.00	2 746.92	2 746.92	0.00	3 938.70	3 938.70	0.00	1 191.78
471.8 - VIREMENTS FORM MNA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
471.9 - RECETTES PAR ANTICIPATION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
472 - DEPENSES A REGULARISER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
472.1 - REJET DE CHEQUES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
472.9 - GESTION DES ESPECES LBP - RECETTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47.7 - CAUTIONS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## Balance Détaillée arrêtée au 30/11/2021 ( SUITE )

COMPTES	DEBIT			CREDIT			SOLDES	
	Bilan Entrée - 2021	Exercice - 2021	Total	Bilan Entrée - 2021	Exercice - 2021	Total	Débiteurs	Créditeurs
47.8 - AVANCES A MANDATAIRES	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
47.9 - GESTION DES ESPECES LBP - AVANCE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>12 634.92</b>	<b>12 634.92</b>	<b>0.00</b>	<b>13 173.70</b>	<b>13 173.70</b>	<b>653.00</b>	<b>1 191.78</b>

M. WAWRO F., REGISSEUR.

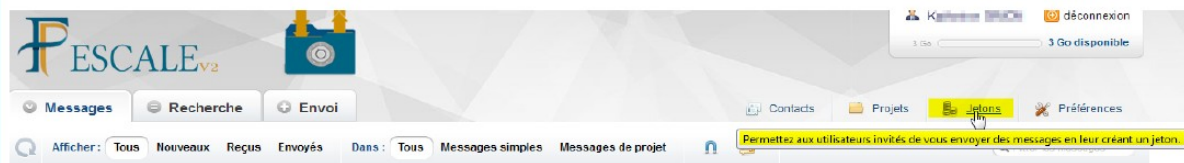


## ANNEXE 8 - MODE OPÉRATOIRE DE L'ENVOI DE JETONS VIA ESCALE V2 POUR LA TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE DES PJ

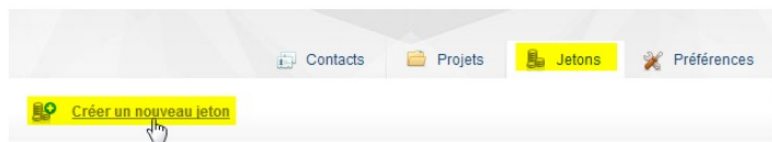
### Côté comptable public assignataire, habilité à l'application ESCALE V2 :

Ce système de jeton permet à des personnes non habilités à l'application d'envoyer des fichiers par ESCALE V2.

Les utilisateurs habilités à Escale V2 peuvent créer des jetons d'envois pour leurs collaborateurs ou partenaires non habilités à l'application.



→ Dans l'onglet « Jetons », cliquer sur « Créer un nouveau jeton »



Complétez les caractéristiques du jeton dans la fenêtre qui s'affiche :

**Détails du jeton**

Email: [redacted]@oste.net 1

Date de création: 13 févr. 2020 | Durée de vie (en jours): 7 2 | Date d'expiration: 20 févr. 2020

Nombre de messages: 2 3

Quota: Pas de limitation 4

Commentaire:   
  5

Annuler OK

1. Saisissez l'adresse mél du correspondant attributaire du jeton
2. Indiquez la durée du jeton ( de 1 à 365 jours)
3. Nbre de message que le détenteur du jeton pourra vous envoyer
4. le quota d'espace disque attribué au jeton.  
Ce quota sera pris sur votre propre quota utilisateur
5. Espace pour laisser un commentaire
6. Cliquer sur OK pour valider le jeton

Créer un nouveau jeton

Filter les jetons

[redacted]@oste.net | limité à 2 envois, jamais utilisé

**Côté régisseurs, non habilités à ESCALE V2 :**

Lorsque vous aurez validé le jeton, le destinataire de ce jeton, recevra un message lui indiquant qu'un jeton a été créé pour lui.



Bonjour,  
Katherine SIMON a créé un jeton d'envoi pour vous :

Email : [redacted]@poste.net

Date d'expiration : jeudi 20 février 2020 15 h 08 CET

Nombre maximum de messages autorisés pour le jeton : 2

URL : <https://escalev2.dgfp.finances.gouv.fr/zephyr/UploadToken.jsp?token=qPAfGiegdBLWekNEHt1tUCmenKf80rlRjhMxg4p9GXDe8Dq>

Commentaire :

Lorsqu'il cliquera sur le lien URL , il se connectera à Escale et aura un message d'information sous son identifiant.



Il pourra envoyer ses 2 messages autorisés dans les 7 jours impartis.

BOFiP

Direction générale des Finances publiques

Directeur de publication : Jérôme Fournel

ISSN 2265-3694