

## INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 05-053-M93 du 15 décembre 2005

NOR : BUD R 05 00053 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

RÉGLEMENTATION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE DES ÉTABLISSEMENTS  
PUBLICS À CARACTÈRE SCIENTIFIQUE, CULTUREL ET PROFESSIONNEL

### ANALYSE

Tome II - Exécution des opérations de dépenses et de recettes  
Titre 2 "la procédure d'exécution des opérations de recettes"

Date d'application : 15/12/2005

### MOTS-CLÉS

ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE SCIENTIFIQUE ET CULTUREL ;  
DÉPENSE ; RECETTES ; LIQUIDATION ; RECOUVREMENT ; TITRE DE RECETTE

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

EPSCP													

### DIFFUSION

CS 11

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*7<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 7D*

**TITRE 2**

**LA PROCÉDURE D'EXÉCUTION**

**DES OPÉRATIONS DE RECETTES**

## SOMMAIRE

<b>TITRE 2 LA PROCÉDURE D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE RECETTES .....</b>	<b>2</b>
INTRODUCTION .....	3
CHAPITRE 1 LA LIQUIDATION .....	4
1. LES PHASES DE LA LIQUIDATION .....	4
1.1. La constatation des droits .....	4
1.2. La liquidation proprement dite .....	4
2. UNE COMPÉTENCE DE L'ORDONNATEUR .....	5
CHAPITRE 2 L'ÉMISSION DES TITRES DE RECETTES .....	6
1. LES PERSONNES COMPÉTENTES POUR ÉMETTRE LES TITRES DE RECETTES .....	6
2. LES TITRES DE RECETTES .....	6
2.1. Les principes .....	6
2.1.1. La composition du titre de recettes .....	6
2.1.2. La possibilité de ne pas émettre de titre de recettes .....	8
2.1.3. Les recettes perçues avant émission des titres de recettes .....	8
2.2. Les délais d'émission et de recouvrement des titres de recettes .....	8
2.3. Le contenu des titres de recettes exécutoires .....	9
2.3.1. La formule exécutoire des titres de recettes .....	9
2.3.2. Quand apposer la formule exécutoire ? .....	9
2.4. La présentation formelle des titres de recettes .....	10
2.5. L'émission de factures et des titres de recettes .....	10
2.5.1. L'émission de factures .....	10
2.5.2. L'articulation entre émission des factures et des titres de recettes .....	11
2.6. La transmission des titres de recettes au comptable .....	12
2.6.1. Les dispositions générales .....	12
2.6.2. Les dispositions applicables aux procédures informatisées .....	12
CHAPITRE 3 LA PRISE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES .....	13
1. LES CONTRÔLES DE L'AGENT COMPTABLE .....	13
1.1. Le contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes .....	13
1.2. Le contrôle de la mise en recouvrement des créances .....	13
1.3. Le contrôle de la régularité des réductions et des annulations .....	14
2. LES SUITES DES CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR L'AGENT COMPTABLE .....	14
2.1. Le rejet des titres de recettes .....	14
2.2. La prise en charge des titres de recettes .....	14

3.	L'INFORMATION DU DÉBITEUR .....	15
4.	LES RECETTES PERÇUES AVANT ÉMISSION DE TITRES .....	15
4.1.	Les recettes perçues spontanément par l'agent comptable .....	15
4.2.	Les recettes perçues par les régisseurs de recettes .....	15
CHAPITRE 4 LE RECOUVREMENT DES TITRES DE RECETTES .....		16
1.	LES PERSONNES HABILITÉES À ENCAISSER LES RECETTES .....	16
2.	LES MOYENS DE RÈGLEMENT ACCEPTÉS .....	16
2.1.	Le versement d'espèces .....	16
2.2.	La remise de chèques ou effets bancaires ou postaux .....	17
2.2.1.	Les vérifications lors de la remise de chèques .....	17
2.2.2.	Le suivi des chèques .....	17
2.2.3.	Le suivi des chèques impayés .....	17
2.3.	Le versement ou le virement au compte de disponibilités de l'EPSCP .....	18
2.4.	L'encaissement de recettes par prélèvement automatique .....	18
2.4.1.	L'attribution d'un Numéro National d'Émetteur (NNE) .....	18
2.4.2.	L'autorisation préalable et permanente des débiteurs .....	18
2.4.3.	L'information des débiteurs .....	18
2.4.4.	La constitution des prélèvements .....	18
2.5.	Les mandats cash .....	19
2.6.	La monétique .....	19
2.6.1.	L'encaissement de recettes par carte bancaire .....	19
2.6.2.	L'encaissement des recettes par porte-monnaie électronique MONEO .....	19
2.6.3.	La carte services .....	19
3.	L'IMPUTATION DU RÈGLEMENT .....	20
4.	LE RECOUVREMENT AMIABLE ET PRÉCONTENTIEUX .....	20
4.1.	L'octroi de délais .....	20
4.2.	La lettre de rappel .....	21
5.	LA COMPENSATION LÉGALE .....	21
5.1.	Les conditions de la compensation légale .....	21
5.2.	Les obstacles à la compensation .....	21
5.3.	L'exercice de la compensation .....	22
5.4.	La date d'effet de la compensation .....	22
6.	LE RECOUVREMENT CONTENTIEUX .....	22
6.1.	L'obligation de détenir un titre exécutoire .....	22
6.2.	L'application des procédures de droit commun .....	23
6.3.	Le principe de proportionnalité de poursuites .....	23
6.4.	Les poursuites par voie d'huissier de justice .....	23
6.4.1.	La responsabilité de l'huissier .....	23

6.4.2.	La procédure .....	23
6.4.3.	La rémunération de l'huissier .....	24
6.5.	Les mesures conservatoires .....	24
6.6.	Les mesures d'exécution .....	25
6.6.1.	Les principales mesures d'exécution nécessitant l'intervention d'un huissier de justice .....	25
6.6.2.	La saisie des rémunérations (articles L145- 1 et R145- 1 et suivants du code du travail) .....	25
6.6.3.	Le solde bancaire insaisissable .....	26
6.7.	La suspension des poursuites .....	26
6.7.1.	La suspension des poursuites à l'initiative de l'établissement .....	26
6.7.2.	L'opposition formée par le débiteur devant la juridiction compétente .....	27
7.	<b>LES PROCÉDURES PARTICULIÈRES DE RECOUVREMENT CONTENTIEUX .....</b>	<b>28</b>
7.1.	Le recouvrement des créances sur des personnes morales de droit public .....	28
7.1.1.	Le recouvrement des créances à l'encontre de l'État .....	28
7.1.2.	Le recouvrement des créances à l'encontre d'un établissement public national à caractère administratif .....	28
7.1.3.	Le recouvrement des créances à l'encontre d'un EPSCP .....	28
7.1.4.	Le recouvrement des créances à l'encontre d'un établissement public national à caractère industriel et commercial .....	29
7.1.5.	Le recouvrement des créances à l'encontre d'une collectivité territoriale .....	29
7.1.6.	Le recouvrement des créances à l'encontre des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) .....	29
7.1.7.	Le recouvrement des créances à l'encontre des établissements publics de santé .....	29
7.1.8.	Le recouvrement des créances à l'encontre des personnes morales de droit public dans le cadre de la loi n° 80-539 du 16 juillet 1980 .....	29
7.2.	Le recouvrement à l'encontre des personnes en redressement ou liquidation judiciaires .....	30
7.2.1.	Les conditions d'ouverture .....	30
7.2.2.	La déclaration des créances .....	31
7.2.3.	L'élaboration et exécution du plan de redressement .....	32
7.3.	Le recouvrement à l'encontre des particuliers et des familles en état de surendettement .....	32
7.3.1.	La procédure devant la commission de surendettement .....	32
7.3.2.	La procédure de rétablissement personnel .....	34
7.4.	Le recouvrement contentieux à l'étranger .....	35
7.4.1.	La procédure de l'exequatur .....	35
7.4.2.	Les sociétés spécialisées .....	36
7.5.	La transaction .....	36
7.5.1.	Les conditions de validité de la transaction .....	37
7.5.2.	La procédure .....	37
7.5.3.	Les effets de la transaction .....	37

7.5.4.	Le rôle de l'agent comptable .....	38
7.6.	L'arbitrage .....	38
7.6.1.	La procédure .....	38
7.6.2.	Les effets de l'arbitrage .....	39
8.	<b>LES RECETTES PERÇUES DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE MANDAT À UN TIERS</b> .....	39
8.1.	Les règles générales à respecter .....	40
8.2.	Les clauses particulières de la convention de mandat .....	40
8.2.1.	L'exercice des poursuites .....	40
8.2.2.	Les reversement périodique des sommes recouvrées dans la caisse du comptable .....	40
8.2.3.	Les contrôles des comptes du mandataire .....	41
8.2.4.	Les sanctions en cas de manquement aux obligations contractuelles .....	41
8.2.5.	Les garanties de représentation des fonds .....	41
9.	<b>L'APUREMENT DES RECETTES EN L'ABSENCE DE RECOUVREMENT</b> .....	41
9.1.	La réduction ou l'annulation du titre de recettes .....	41
9.2.	La remise gracieuse .....	42
9.2.1.	Le principe .....	42
9.2.2.	Les effets .....	42
9.3.	L'admission en non-valeur .....	42
9.3.1.	La procédure .....	43
9.3.2.	Les effets .....	43
9.4.	La prescription des créances détenues par l'établissement .....	43
9.4.1.	La prescription trentenaire .....	44
9.4.2.	Les prescriptions spéciales .....	44

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 :	Modèle de titre de recettes individuel.....	45
ANNEXE N° 2 :	Modèle d'avis des sommes à payer relatif à un titre rendu exécutoire dès son émission.....	46
ANNEXE N° 3 :	Modèle de bordereau de transmission des titres de recettes.....	47
ANNEXE N° 4 :	Modèle de titre de réduction ou d'annulation de recettes.....	48
ANNEXE N° 5 :	Modèle de bordereau-journal des titres de recettes.....	49
ANNEXE N° 6 :	Modèle de transmission des titres non-admis.....	50
ANNEXE N° 7 :	Modèle de courrier de relance amiable.....	51
ANNEXE N° 8 :	Saisie de l'huissier.....	52
ANNEXE N° 9 :	Information du débiteur du recours à un huissier de justice.....	53
ANNEXE N° 10 :	Demande d'attribution de numéro national d'émetteur d'avis de prélèvement ou de TIP.....	54
ANNEXE N° 11 :	Bordereau de remise de mandats cash.....	56

## INTRODUCTION

La présente instruction constitue le titre 2 « la procédure d'exécution des opérations de recettes » du tome II de l'instruction codificatrice M93 relative à l'exécution des opérations de dépenses et de recettes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Elle fait suite au titre 1 « la procédure d'exécution des opérations de dépenses » diffusé par l'instruction codificatrice n° 05-027-M93 du 30 mai 2005.

Elle retrace toutes les étapes de la recette, et intègre les développements sur l'émission des factures, la monétique et les procédures de recouvrement.

*Le ministre délégué au Budget et à la réforme de l'État, porte-parole du gouvernement*

*Le ministre de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche*

Pour le ministre et par délégation :

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général de la comptabilité publique,*

*Le directeur de l'enseignement supérieur,*

*Pour le Directeur de la Comptabilité Publique*

*Le sous-directeur chargé de la sous-direction*

*Bruno Soulié*

*Jean-Marc Monteil*

# CHAPITRE 1

## LA LIQUIDATION

### 1. LES PHASES DE LA LIQUIDATION

La liquidation comprend deux phases (article 5 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique) : la constatation des droits et la liquidation proprement dite.

#### 1.1. LA CONSTATATION DES DROITS

La constatation des droits a pour objet de s'assurer de la réalité de la créance détenue par l'établissement. Cette vérification est effectuée au moyen de divers documents : contrat, convention, décision de justice, arrêté attributif de subvention ...

La seule existence d'un tel document ne suffit toutefois pas pour faire naître une créance au profit de l'établissement. En effet, l'acte juridique peut conditionner la naissance de la créance à la réalisation d'obligations juridiques. Par exemple, une convention passant commande à l'EPSCP d'une prestation à l'établissement ne crée pas en elle-même la créance : pour que naisse la créance, l'établissement doit satisfaire les clauses de la convention, et notamment avoir réalisé la prestation. Aussi, la constatation des droits passe-t-elle par la vérification des obligations incombant à l'établissement. Il est donc essentiel lors de la rédaction d'un contrat de préciser clairement les droits et obligations de l'établissement et de son cocontractant.

La constatation des droits nés au profit de l'établissement doit être effectuée pour son montant intégral. Cette règle est l'application des principes d'universalité budgétaire et de non-contraction des recettes et des dépenses. La constatation des droits doit également respecter le principe de l'annualité<sup>1</sup>.

#### 1.2. LA LIQUIDATION PROPREMENT DITE

La liquidation proprement dite a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables de l'établissement (article 23 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Elle est effectuée sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice ou les conventions (article 161 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Les calculs de liquidation doivent donc être conformes à l'acte juridique à l'origine de la créance.

En principe, la constatation des droits et la liquidation sont simultanées. Cependant, ces opérations ne sont pas toujours concomitantes ; c'est le cas, par exemple, des produits à recevoir qui sont des droits acquis (au 31 décembre N) à l'établissement mais pour lesquels à cette date l'établissement créancier n'a pas pu procéder à la liquidation définitive.

---

<sup>1</sup> Sur les principes de droit budgétaire, voir le tome I de l'instruction codificatrice M93 du 27 mai 1998.

Les créances constatées au moyen d'un titre de recettes sont systématiquement arrondies à l'euro le plus proche, la fraction d'euro égale à 0,5 est comptée pour 1 (article 28 de loi de finances rectificative pour 1984 n° 84-1209 du 29 décembre 1984, modifiée). Il convient de souligner que seules les créances constatées au moyen d'un ordre de recettes doivent faire l'objet d'un arrondi à l'euro le plus proche. Sont par conséquent exclues de la mesure les recettes faisant l'objet d'une facturation et celles perçues au comptant même si elles sont portées sur un titre de recettes après leur encaissement pour régularisation. La règle de l'arrondi ne s'applique donc pas aux recettes donnant lieu à collecte de TVA (instruction n°90-092-M0-M9 du 21 août 1990).

## 2. UNE COMPÉTENCE DE L'ORDONNATEUR

La liquidation des droits relève de la compétence de l'ordonnateur (articles 5 et 161 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Cependant, en tant que chef des services financiers, l'agent comptable peut être chargé de cette opération pour le compte de l'ordonnateur (tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998, titre I, chapitre 3 et circulaire de la Secrétaire d'État au Budget du 8 avril 2002 relative à la dualité des fonctions d'agent comptable et de chef des services financiers dans les établissements publics nationaux).

En vertu des articles 11 et 159 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962<sup>1</sup> lorsque l'agent comptable a connaissance de l'existence d'une créance au profit de l'établissement, il doit en aviser l'ordonnateur afin que ce dernier constate les droits de l'établissement et émette le titre de recette correspondant (cf. chapitre 3, paragraphe 1.2).

L'agent comptable peut être amené à encaisser des recettes avant émission de titres de recettes. Il s'agit des produits variables et/ou accidentels qui ne peuvent résulter d'un titre préexistant : perception au comptant par l'agent comptable ou un régisseur de recettes, restitutions anonymes, versements de comptables de fait, ... L'agent comptable doit aviser immédiatement l'ordonnateur afin qu'il émette un titre qui permettra l'imputation définitive de la recette, inscrite lors de l'encaissement à un compte d'imputation provisoire.

Outre un titre de recettes rendu exécutoire par l'ordonnateur<sup>2</sup>, constituent également un titre exécutoire (article 3 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991) :

- les décisions de justice ayant force exécutoire ;
- les actes et les jugements étrangers ainsi que les sentences arbitrales rendues exécutoires par une décision d'exequatur ;
- les extraits de procès verbaux de conciliation signés par le juge et les parties ;
- les actes notariés revêtus de la formule exécutoire ;
- le titre délivré par l'huissier de justice en cas de non-paiement d'un chèque.

---

<sup>1</sup> Le comptable public est responsable du recouvrement « des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou autre titre dont il assure la conservation [...] et des recettes de toute nature que les organismes publics sont habilités à recevoir ».

<sup>2</sup> « Constituent des titres exécutoires les arrêtés, états, rôles, avis de mise en recouvrement, titres de perception ou de recettes que l'Etat, les collectivités territoriales ou les établissements publics dotés d'un comptable public délivrent pour le recouvrement des recettes de toute nature qu'ils sont habilités à recevoir. » (art. 98 de la loi de finances rectificative pour 1992 n° 92-1476 du 31 décembre 1992)

## **CHAPITRE 2**

### **L'ÉMISSION DES TITRES DE RECETTES**

L'émission d'un titre de recettes est la conséquence de l'existence d'une créance. Toutefois, il convient de préciser que ce lien entre créance et émission d'un titre de recettes n'est pas automatique. En effet, des titres de recettes peuvent être émis en l'absence de toute créance s'agissant des opérations d'ordre budgétaires (ex : neutralisation des dotations aux amortissements, reprise des provisions,...).

#### **1. LES PERSONNES COMPÉTENTES POUR ÉMETTRE LES TITRES DE RECETTES**

Les ordonnateurs sont compétents pour émettre les titres de recettes (articles 5 et 163 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Le tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93 du 27 mai 1998 (titre I, chapitre 1) précise pour chaque catégorie d'EPSCP les compétences des ordonnateurs principaux, des ordonnateurs secondaires de droit, des ordonnateurs secondaires désignés et des ordonnateurs délégués, et les conditions dans lesquelles des délégations de pouvoir et des délégations de signature peuvent être accordées.

L'ordonnateur établit les titres de recettes, auxquels sont jointes, en tant que de besoin, les pièces justificatives (article 163 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

#### **2. LES TITRES DE RECETTES**

##### **2.1. LES PRINCIPES**

###### **2.1.1. La composition du titre de recettes**

Le titre de recettes se compose de quatre documents :

- le titre de recettes lui-même qui constitue le document représentatif de la créance, que l'agent comptable doit produire à l'appui du compte intéressé pour transmission à la juridiction financière compétente ;
- le bulletin de liquidation, conservé par l'ordonnateur ;
- le bulletin de perception, conservé par l'agent comptable pour le suivi du recouvrement ;
- l'avis des sommes à payer, envoyé par l'agent comptable au redevable.

###### **2.1.1.1. Le titre de recettes**

Tout ordre de recettes doit comporter les bases de la liquidation (1<sup>er</sup> alinéa de l'article 81 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962), de manière à permettre à l'agent comptable, aux corps de contrôle et au juge des comptes de vérifier la régularité des créances à recouvrer. Les éléments de la liquidation doivent figurer sur le titre de recettes ou sur les pièces justificatives annexées. Un modèle de titre de recettes figure en annexe 1.

Les titres de recettes comportent les indications suivantes:

- la date d'émission ;
- l'intitulé de l'établissement ;
- la dénomination de l'ordonnateur et de l'agent comptable assignataire ;
- l'exercice budgétaire, le numéro du titre de recettes, le numéro du bordereau de transmission sur lequel le titre est inscrit ;
- l'identification du redevable ( numéro de matricule dans le fichier client, dénomination ou raison sociale, adresse) ;
- les références budgétaires et comptables ;
- les totaux significatifs (montant HT, montant TTC, somme due) ;
- l'objet de la recette ;
- la référence des faits générateurs (convention, marchés etc...) ;
- les pièces jointes produites ;
- référence au caractère exécutoire du titre le cas échéant.

L'inscription du compte comptable relève de la responsabilité de l'agent comptable et ne ressort pas de la compétence de l'ordonnateur. Celui-ci en charge uniquement de l'exécution du budget est seul responsable de l'imputation budgétaire. Toutefois, il est possible que cette imputation comptable soit connue de l'ordonnateur. Elle peut alors être renseignée dès l'origine de l'émission du titre. Dans le cas inverse, c'est à l'agent comptable de compléter l'imputation comptable lors de la prise en charge par ses soins du titre. Dans ce cas, le titre est soit rectifié manuscritement par l'agent comptable, soit complété d'un document complémentaire informatique retraçant les interventions du comptable. En tout état de cause, l'absence ou l'erreur du compte d'imputation comptable du fait de l'ordonnateur ne peut pas être un motif de rejet du titre.

Les titres de recettes doivent être arrêtés en toutes lettres pour le total de la somme émise. Cependant, par analogie avec les mandats, ils peuvent être arrêtés en chiffres à condition qu'il soit fait usage d'appareil donnant les garanties d'inscription au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres.

Si des intérêts sont exigibles, il est nécessaire de viser le texte ou la convention sur lequel est fondée cette exigence et d'indiquer le taux et la date à partir de laquelle ils courent.

### 2.1.1.2. Le bulletin de liquidation et le bulletin de perception

Ils ont une présentation matérielle identique au titre de recettes.

### 2.1.1.3. L'avis des sommes à payer

L'avis des sommes à payer doit comporter certaines indications permettant au débiteur de connaître et le cas échéant de contester sa dette à l'égard de l'EPSCP. Un modèle d'avis des sommes à payer figure en annexe 2. Ainsi, doivent figurer sur l'avis des sommes à payer :

- l'indication précise de la nature de la créance ;
- la référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée l'existence de la créance ;
- les bases de la liquidation de la créance (article 81 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Cette indication permet au destinataire d'exercer ses droits (à défaut le titre serait entaché d'irrégularité Conseil d'Etat 12 novembre 1975 Robin). Dans le cas où ces éléments ne peuvent être inscrits sur le titre exécutoire lui-même, ils sont consignés sur des pièces annexes ;
- le montant de la somme à recouvrer ;
- la désignation du débiteur, aussi précise que possible pour éviter toute erreur sur son identité ou son adresse et faciliter la tâche du service recouvrement ;
- la date à laquelle le titre a été émis et rendu exécutoire ;

- les indications relatives aux modalités de règlement ;
- les délais et voies de recours. En effet, l'article R.421-5 du code de justice administrative prévoit que : « Les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision. ». Ces dispositions sont applicables, non seulement en cas d'absence de mention du recours ouvert contre une décision administrative et du délai de ce recours, mais également lorsque l'indication de délai est inexacte. En matière administrative, ces délais sont fixés par l'article R421-1 du code de justice administrative (« Sauf en matière de travaux publics, la juridiction ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée »).

Pour faciliter les opérations d'émargement, il est recommandé d'indiquer sur l'avis des sommes à payer la référence du titre de recettes qui devra être rappelée lors du paiement.

### **2.1.2. La possibilité de ne pas émettre de titre de recettes**

La mise en recouvrement donne lieu à l'émission d'un titre de recettes par l'ordonnateur (article 163 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). En application de l'article 82 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, l'ordonnateur est autorisé à ne pas mettre en recouvrement les créances dont le montant initial en principal, tel qu'il résulte de la liquidation, est inférieur à 30 € (décret n° 97-775 du 31 juillet 1997 modifié par le décret n° 2001-96 du 2 février 2001 portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs). Cette mesure est une faculté offerte aux ordonnateurs et non une obligation. La mise en œuvre de ces dispositions est soumise à l'appréciation des ordonnateurs en fonction des créances concernées.

Deux précisions doivent être apportées pour l'appréciation de ce seuil (instruction n° 97-114-M9 du 13 novembre 1997) :

- s'agissant de créances résultant d'un tarif unitaire, la limite de 30 € s'applique au montant total déterminé par la liquidation ;
- s'il s'agit du reversement de sommes perçues à tort, cette limite s'applique à la somme totale due par le débiteur, même si le trop-perçu provient de dépenses imputées sur plusieurs chapitres ou comptes.

Dans le cas des droits perçus au comptant (par exemple, les recettes encaissées par un régisseur), ces dispositions ne sont pas applicables. En effet, l'émission d'un titre de recettes est nécessaire pour permettre l'imputation définitive des recettes comptabilisées à un compte d'attente.

### **2.1.3. Les recettes perçues avant émission des titres de recettes**

Dans le cas des recettes encaissées au comptant, le titre est émis après l'encaissement. Par exemple, les agents comptables peuvent recevoir certaines recettes au comptant (dons manuels, quête, restitutions anonymes, versements de comptables de fait, recettes encaissées par un régisseur de recettes). L'ordonnateur émet les titres de recettes correspondants après vérification des pièces transmises par l'agent comptable, à savoir le bordereau retraçant les produits encaissés sans émission préalable de titre et les pièces justifiant des encaissements. L'ordonnateur renvoie à l'appui des titres de recettes définitifs, les documents communiqués par l'agent comptable revêtus de son visa et éventuellement complétés par les pièces justificatives.

## **2.2. LES DÉLAIS D'ÉMISSION ET DE RECOUVREMENT DES TITRES DE RECETTES**

L'émission d'un titre de recettes doit respecter le principe des droits constatés. Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent impérativement faire l'objet, au titre de cet exercice, d'un titre de recettes qu'ils aient donné lieu à encaissement ou non (article 163 alinéa 2 décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, et article 14 du décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953).

Les titres de recettes doivent donc être émis par l'ordonnateur au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la créance est née.

Pour les droits acquis par l'établissement avant le 31 décembre de l'année intéressée, mais pour lesquels à cette même date l'établissement ne pouvait pas procéder à la liquidation définitive des titres, la technique dite « des produits à recevoir » permet le rattachement à l'exercice des recettes acquises par l'établissement avant le 31 décembre. La procédure est décrite au tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 (titre I, chapitre 6). Elle concerne les seules recettes de fonctionnement à l'exclusion des recettes d'investissement.

Il est rappelé qu'une gestion budgétaire correcte se traduit par une émission régulière des titres de recettes sur l'exercice, et donc par une action de recouvrement continue de nature à améliorer la trésorerie de l'établissement.

## 2.3. LE CONTENU DES TITRES DE RECETTES EXÉCUTOIRES

### 2.3.1. La formule exécutoire des titres de recettes

Le caractère exécutoire des titres de recettes dispense l'établissement de requérir l'autorisation du juge pour procéder au recouvrement forcé des créances. Il s'agit donc d'une facilité importante accordée aux établissements publics par rapport aux créanciers privés.

Constituent des titres exécutoires, les titres délivrés par les personnes morales de droit public qualifiés comme tels par la loi, ou les décisions auxquelles la loi attache les effets d'un jugement (article 3 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991). L'article 98 de la loi de finances rectificative pour 1992 n° 92-1476 du 31 décembre 1992 précise que : « constituent des titres exécutoires les arrêtés, états, rôles, avis de mise en recouvrement, titres de perception ou de recettes que l'état, les collectivités territoriales ou les établissements publics dotés d'un comptable public délivrent pour le recouvrement des recettes de toute nature qu'ils sont habilités à recevoir. »

Cette disposition n'a pas pour conséquence de rendre automatiquement exécutoire les titres de recettes. En effet, l'ordonnateur doit expressément préciser s'il entend donner force exécutoire au titre émis (article 502 du nouveau code de procédure civile). Si tel est cas, le bordereau d'émission des titres de recettes doit être signé par l'ordonnateur et comporter la formule exécutoire qui peut être rédigée comme suit : « Titres n° ... à n°... exécutoires en application de l'article 98 de la loi n° 92-1476 du 31 décembre 1992, pris, émis et rendus exécutoires conformément aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 53-1092 du 5 novembre 1953<sup>1</sup> et de l'article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 ».

### 2.3.2. Quand apposer la formule exécutoire ?

L'ordonnateur peut émettre un titre sans apposer immédiatement la formule exécutoire. Elle ne sera apposée qu'en cas d'échec du recouvrement amiable, sur proposition de l'agent comptable (article 1<sup>er</sup> du décret n° 53-1092 du 5 novembre 1953) afin de disposer d'un titre exécutoire.

Cependant, dans un souci d'efficacité, il est recommandé de revêtir le titre de la formule exécutoire dès son émission.

---

<sup>1</sup> Relatif aux états portant liquidation de créances des établissements publics nationaux.

## 2.4. LA PRÉSENTATION FORMELLE DES TITRES DE RECETTES

Les titres sont individuels ou collectifs :

- un titre de recettes est dit individuel quand il est établi au nom d'un seul redevable, éventuellement pour plusieurs prestations.
- un titre de recettes est dit collectif quand il est établi à l'encontre de divers redevables pour une prestation de même nature rattachée au même exercice d'origine. Il correspond à une situation où un établissement est amené à faire du recouvrement de masse de recettes de même nature.

Les titres de recettes collectifs comprennent les mêmes indications que les titres individuels. Les avis individuels des sommes à payer adressés au redevable comportent toutes les indications du titre collectif, et la formule rédigée par exemple ainsi : « *Extrait* de titre exécutoire en application de l'article 98 de la loi n° 92-1476 du 31 décembre 1992, pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 53-1092 du 5 novembre 1953<sup>1</sup> et de l'article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 ». Lors des procédures contentieuses relatives aux titres de recettes, un extrait du bordereau d'émission des titres, exécutoire, sera produit au juge ou aux auxiliaires de justice et officiers ministériels. Ce document est établi par le comptable, et attesté par ses soins, et par l'ordonnateur.

Une attention particulière doit être portée sur l'exhaustivité des indications mentionnant les références des débiteurs, indications qui ne figurent pas sur le titre collectif lui-même, mais sur une annexe.

Les titres de recettes sont établis conformément au tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 (titre I, chapitre 2).

## 2.5. L'ÉMISSION DE FACTURES ET DES TITRES DE RECETTES

### 2.5.1. L'émission de factures

L'émission d'une facture est obligatoire lorsque la livraison ou la prestation facturée entre dans le champ d'application de la TVA et que le client est un assujetti ou une personne morale non assujettie. En outre, une facture doit être délivrée pour les versements d'acomptes effectués dans le cadre de ces opérations (article 289-I-1 du code général des impôts, CGI).

De même, une facture doit être obligatoirement délivrée pour tout achat de produits ou de services pour une activité professionnelle.

La loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française dispose que l'emploi de la langue française est obligatoire dans les factures (article 2).

#### 2.5.1.1. Mentions exigées par la réglementation fiscale

Aux termes de l'article 242 nonies A annexe II du CGI, la facture délivrée par les assujettis à la TVA doit obligatoirement faire apparaître :

- le nom complet et l'adresse de l'assujetti et de son client ;
- le numéro individuel d'identification attribué à l'assujetti en application de l'article 286 ter du CGI et sous lequel il a effectué la livraison de biens ou la prestations de services ;
- sa date de délivrance ou d'émission pour les factures transmises par voie électronique ;
- un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue ; la numérotation peut être établie dans ces conditions par séries distinctes lorsque les conditions d'exercice de l'activité de l'assujetti le justifient ; l'assujetti doit faire des séries distinctes un usage conforme à leur justification initiale ;

---

<sup>1</sup> Relatif aux états portant liquidation de créances des établissements publics nationaux.

- pour chacun des biens livrés ou des services rendus, la quantité, la dénomination précise, le prix unitaire hors taxes et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et qui sont directement liés à cette opération ;
- la date à laquelle est effectuée ou achevée, la livraison de biens ou la prestation de services ou la date à laquelle est versé l'acompte, dans la mesure où une telle date est déterminée et qu'elle est différente de la date d'émission de la facture ;
- le montant de la taxe à payer et, par taux d'imposition, le total hors taxe et la taxe correspondante mentionnés distinctement ;
- en cas d'exonération ou lorsque le client est redevable de la taxe ou lorsque l'assujetti applique le régime de la marge bénéficiaire, la référence à la disposition pertinente du CGI ou à la disposition correspondante de la sixième directive 77/388/CEE du 17 mai 1977 ou à toute autre mention indiquant que l'opération bénéficie d'une mesure d'exonération, d'un régime d'autoliquidation ou du régime de la marge bénéficiaire.

L'article 242 nonies A déjà cité impose, en outre, pour certaines opérations (livraisons intracommunautaires, prestations de transport intracommunautaire, ...) des mentions particulières qui ont notamment pour objet de justifier de l'application d'un régime d'exonération ou de taxation spécifique.

De plus, l'article 289-I-4 du CGI précise que les assujettis doivent conserver un double pour toutes les factures émises.

### 2.5.1.2. Mentions exigées par le Code de Commerce

Outre les mentions précitées, la facture doit également comporter (article L.441-3 du code de commerce) :

- la date à laquelle le règlement doit intervenir ;
- les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente ;
- le taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement inscrite sur la facture.

Les articles L441-4 et L441-5 du code de commerce énoncent les sanctions applicables en cas de non respect des obligations de l'article L441-3 précité.

### 2.5.2. L'articulation entre émission des factures et des titres de recettes

L'émission d'une facture ne dispense par l'ordonnateur de l'émission d'un titre de recettes. Le titre de recettes est en effet nécessaire pour permettre la prise en charge et la comptabilisation des produits. Par conséquent, afin de simplifier la gestion des factures et des titres de recettes, il est indispensable de faire figurer sur les factures produites les références du titre de recettes auquel elles se rattachent.

En outre, la facture ne suffit pas pour procéder au recouvrement forcé : un titre de recettes exécutoire est nécessaire.

Toutefois, l'émission d'un avis des sommes à payer n'est pas obligatoire dès lors que la facture comporte les mentions devant figurer obligatoirement sur cet avis, notamment les délais et voies de recours. En effet dans un établissement public, la demande de paiement est matérialisée :

- soit par l'avis des sommes à payer, dès lors que ce document comporte toute les mentions obligatoires pour être qualifié de facture ;
- soit par un document distinct de l'avis des sommes à payer, comprenant l'ensemble des mentions obligatoires.

Les factures ne peuvent être éditées ou expédiées qu'après prise en charge définitive du titre de recettes par l'agent comptable en comptabilité générale.

## 2.6. LA TRANSMISSION DES TITRES DE RECETTES AU COMPTABLE

### 2.6.1. Les dispositions générales

Les titres individuels et collectifs sont récapitulés par les services ordonnateurs sur un bordereau de transmission des titres émis, puis envoyés à l'agent comptable, dans les conditions prévues par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2). Un modèle de bordereau est proposé en annexe 3.

L'original est destiné au juge des comptes, à l'appui des titres de recettes et des pièces justificatives. Cependant en vue d'assurer les poursuites éventuelles, les titres de recettes non soldés doivent être conservés par l'agent comptable. Dans ce cas, les titres non soldés sont remplacés par une copie pour information du juge des comptes.

### 2.6.2. Les dispositions applicables aux procédures informatisées

Dans le cadre d'une gestion budgétaire et comptable automatisée, le système d'informations détient tous les renseignements devant figurer sur le titre de recette. Il est donc possible de consulter à tout moment les informations. Aussi, dans un souci de simplification, il est inutile d'éditer systématiquement le volet « bulletin de liquidation ». Il peut faire l'objet d'une édition ponctuelle si nécessaire.

De même, si les procédures de recouvrement sont gérées dans le système informatique, le volet « bulletin de perception » peut faire l'objet d'une édition ponctuelle si nécessaire.

## **CHAPITRE 3**

### **LA PRISE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES**

L'agent comptable est seul chargé de la prise en charge des titres de recettes émis par l'ordonnateur (article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

#### **1. LES CONTRÔLES DE L'AGENT COMPTABLE**

Préalablement à la prise en charge du titre de recettes, l'agent comptable doit effectuer les contrôles prévus à l'article 12 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

L'agent comptable ne saurait se faire juge de la légalité interne des actes fondant les créances dont le recouvrement lui est confié.

##### **1.1. LE CONTRÔLE DE L'AUTORISATION DE PERCEVOIR DES RECETTES**

L'agent comptable est tenu de s'assurer que la perception de la créance a été autorisée par l'autorité compétente dans les formes requises<sup>1</sup>, sachant que les prévisions budgétaires en matière de recettes ont toutes un caractère évaluatif.

Le contrôle de l'autorisation de percevoir porte sur la base juridique de la créance (loi, texte réglementaire, contrat, décision de justice, délibération du conseil d'administration votant les tarifs applicables aux usagers), et sur le respect des formes prescrites.

L'alinéa 2 de l'article 6 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 dispose que « les ordonnateurs ainsi que leurs délégués et suppléants doivent être accrédités auprès des comptables assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution. ». L'agent comptable doit donc être destinataire des nominations et cessations de fonctions des ordonnateurs, des délégations de pouvoir et de signature, des décisions mettant fin à ces délégations, et d'un spécimen des signatures.

##### **1.2. LE CONTRÔLE DE LA MISE EN RECOUVREMENT DES CRÉANCES**

L'agent comptable est tenu d'exercer, dans la limite des éléments dont il dispose, le contrôle de la mise en recouvrement des créances de l'établissement.

Il doit inviter l'ordonnateur, en cas d'omission de ce dernier, à émettre un titre de recettes (article 159 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Cette obligation vaut pour toutes les créances de l'établissement dont il aurait connaissance (exemple : droits universitaires, pénalités de retard dues par une entreprise,...). A cet effet, l'agent comptable doit recevoir une expédition en forme de tous les baux, contrats, jugements, titres de propriété nouveaux et autres actes concernant les produits dont la perception lui est confiée.

L'agent comptable doit vérifier les calculs de liquidation sur la base des pièces justificatives qui lui sont produites.

---

<sup>1</sup> Cette notion ne doit pas être confondue avec la notion de « concussion » qui s'applique aux ordonnateurs et aux comptables (art. L432-10 du Code pénal) : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende [...]. » Dans ce cas, il convient de refuser d'encaisser les sommes versées.

Il n'existe pas de nomenclature des pièces justificatives devant être produite à l'agent comptable à l'appui des titres de recettes. Aussi, l'agent comptable est-il fondé à exiger toutes les pièces qu'il considère nécessaire pour exercer ses contrôles. Les documents qui lui paraîtraient irréguliers, incomplets ou comportant des incohérences sont renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note explicative.

### 1.3. LE CONTRÔLE DE LA RÉGULARITÉ DES RÉDUCTIONS ET DES ANNULATIONS

L'agent comptable doit s'assurer de la régularité des réductions et annulations des créances déjà constatées.

À cet égard, l'attention de l'agent comptable est spécialement appelée sur la nécessité de vérifier que les réductions ou annulations de créances déjà constatées résultent bien d'erreurs de liquidation commises au préjudice du débiteur et ne recouvrent pas en fait des opérations de remise gracieuse ou d'admission en non-valeur.

## 2. LES SUITES DES CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR L'AGENT COMPTABLE

Deux hypothèses sont envisageables.

### 2.1. LE REJET DES TITRES DE RECETTES

Les titres irréguliers ne sont pas pris en charge mais renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note motivée. Ces titres sont récapitulés sur un bordereau des titres non admis établi (tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000, titre I, chapitre 2). Un modèle de bordereau figure en annexe 6.

Avant de renvoyer les titres, l'agent comptable invite de manière amiable l'ordonnateur à rectifier ou à compléter rapidement les dossiers qui lui paraîtraient irréguliers ou incomplets.

### 2.2. LA PRISE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES

Les titres réguliers sont pris en charge par l'agent comptable. La prise en charge constitue le point de départ de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable dans le recouvrement de la créance.

Cette opération se traduit par la comptabilisation des titres et, en principe, l'envoi de l'avis de paiement au débiteur.

Elle se traduit par :

- un débit à un compte de tiers ;
- un crédit au compte de produit ou compte de classe 1 par nature intéressé.

La prise en charge s'effectue au niveau le plus détaillé de la nomenclature comptable.

La comptabilisation des titres donne lieu à l'émission d'un bordereau-journal des titres de recettes dans les conditions prévues par le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2). Un modèle de bordereau figure en annexe 5.

### 3. L'INFORMATION DU DÉBITEUR

L'avis de paiement peut être notifié au débiteur par pli simple ou par lettre recommandée avec accusé de réception (article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). La lettre avec accusé de réception permet de prouver la date de notification du titre et l'éventuel retard de paiement par le débiteur. Elle est donc un élément de sécurité juridique en cas de contestation. Cette formalité pourra être utilisée notamment pour les créances d'un montant important ou dont le recouvrement peut donner lieu à des contestations.

### 4. LES RECETTES PERÇUES AVANT ÉMISSION DE TITRES

Certaines recettes peuvent être perçues avant émission de titres par l'agent comptable. Il s'agit des versements spontanés des redevables et des recettes perçues au comptant par les régisseurs.

#### 4.1. LES RECETTES PERÇUES SPONTANÉMENT PAR L'AGENT COMPTABLE

Il peut s'agir de droits universitaires, de dons manuels, de versements anonymes, etc... L'agent comptable est tenu d'en aviser immédiatement l'ordonnateur en demandant l'émission d'un titre de recettes de régularisation.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des sommes encaissées, émet un titre de recettes en y joignant les justifications transmises par l'agent comptable.

#### 4.2. LES RECETTES PERÇUES PAR LES RÉGISSEURS DE RECETTES

L'encaissement des recettes par les régisseurs (articles 18 et 166 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962) constitue un assouplissement au principe général posé à l'article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes.

L'institution de régies de recettes est particulièrement adaptée au recouvrement de recettes d'un faible montant unitaire.

Les modalités de création et de fonctionnement des régies ainsi que la désignation des régisseurs dans les établissements publics nationaux sont fixées par :

- le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié, commenté dans l'instruction codificatrice n° 98-065 M9-R du 4 mai 1998, relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et établissements publics locaux d'enseignement ;
- l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des EPSCP et des directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et d'avances auprès de ces établissements, modifié par l'arrêté du 9 juillet 2001.

Les régisseurs sont habilités à percevoir les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Les régisseurs doivent verser leurs recettes dès que le montant des encaissements atteint le plafond fixé par l'arrêté institutif de la régie et au minimum une fois par mois (article 9 du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992, et article 3 de l'arrêté du 19 janvier 1994 précité). Ils adressent à l'ordonnateur un bordereau récapitulatif des encaissements effectués, accompagné des justifications correspondantes et versent au comptable les disponibilités qu'ils détiennent.

Les encaissements réalisés au comptant font l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom du régisseur. Ce titre repris comme tout autre titre de recettes sur un bordereau-journal est transmis au comptable appuyé des justifications produites par le régisseur à l'ordonnateur.

## **CHAPITRE 4**

### **LE RECOUVREMENT DES TITRES DE RECETTES**

L'agent comptable est tenu de mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires pour assurer le recouvrement, dans les meilleurs délais, des titres de recettes pris en charge. La jurisprudence de la Cour des Comptes et du Conseil d'État définit ces diligences comme devant être :

- complètes (c'est-à-dire utilisant effectivement l'ensemble des moyens légaux de recouvrement) ;
- adéquates (c'est-à-dire adaptées à la nature de la créance et aux circonstances notamment celles relatives à la solvabilité du débiteur) ;
- et rapides (c'est-à-dire propres à prévenir la disparition ou l'insolvabilité du débiteur, la prescription de la créance, et la péremption d'une garantie).

#### **1. LES PERSONNES HABILITÉES À ENCAISSER LES RECETTES**

L'agent comptable est chargé du recouvrement (article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Les régisseurs de recettes et les mandataires de l'agent comptable peuvent également être chargés de recouvrer certaines recettes.

Des régisseurs de recettes peuvent être nommés dans les conditions prévues par l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des EPSCP et des directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et d'avances auprès de ces établissements, modifié par l'arrêté du 9 juillet 2001 (JO 19 juillet 2001).

L'agent comptable peut, sous sa responsabilité, se faire suppléer par un ou plusieurs mandataires agréés par l'ordonnateur, soit à titre permanent lorsque l'importance du service le justifie, soit à titre temporaire pour cause d'absence ou de congé. L'article 14 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 précise que les mandataires de l'agent comptable doivent être agréés par l'ordonnateur concerné (tome I de l'instruction codificatrice n° 98-069-M93, titre I, chapitre 2).

#### **2. LES MOYENS DE RÈGLEMENT ACCEPTÉS**

Les moyens de règlements acceptés par l'établissement sont fixés à l'article 24 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

Toutefois, aucun texte ne prévoit la remise d'obligations cautionnées ou d'effets de commerce par les débiteurs des EPSCP. Par conséquent, ce mode de règlement n'est pas autorisé dans les EPSCP.

##### **2.1. LE VERSEMENT D'ESPÈCES**

Les versements en numéraire donnent lieu à délivrance immédiate d'une quittance extraite d'un registre à souche, sauf dans le cas où la recette a pour contrepartie la remise au débiteur de vignettes, tickets ou valeurs.

Il doit être procédé à un dégagement régulier du numéraire détenu par l'agent comptable.

## 2.2. LA REMISE DE CHÈQUES OU EFFETS BANCAIRES OU POSTAUX

### 2.2.1. Les vérifications lors de la remise de chèques

Lors de la remise de chèques, l'agent comptable est tenu de vérifier :

- la présence des mentions obligatoires (article L131-2 du code monétaire et financier) notamment la signature et la date d'émission du chèque.

Il est rappelé que la remise de plusieurs chèques comportant des dates de création étalées dans le temps est proscrite. Par contre, l'agent comptable a toujours la possibilité d'accorder des délais de paiement sur demande dûment justifiée. L'octroi de délais de paiement doit être formalisé.

- l'ordre « Agent de comptable de ... », et à défaut, remplir cette mention à réception des chèques.
- l'identité de la personne remettant un chèque au guichet au moyen d'un document officiel comportant une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire...). En effet, toute personne qui remet un chèque en paiement doit justifier de son identité au moyen d'un document officiel portant sa photographie à la personne recevant le chèque, même si le chèque n'est pas au nom du remettant (article L.131-15 du code monétaire et financier). Les noms et coordonnées portés sur la pièces d'identité sont reportés au dos du chèque.

### 2.2.2. Le suivi des chèques

Les chèques doivent être présentés immédiatement à l'encaissement. L'agent comptable doit donc :

- surveiller les conditions de conservation des chèques dans un local sécurisé ou un coffre dans l'attente de leur présentation à l'encaissement ;
- organiser régulièrement leur présentation auprès du teneur de compte, au mieux de manière journalière ;
- surveiller les délais de présentation au paiement (L131-32 du code monétaire et financier <sup>1</sup>) et la durée de validité des chèques. La durée de validité des chèques est égale à un an à compter de l'expiration du délai de présentation (L131-59 du code monétaire et financier). À l'issue de cette période, le chèque est périmé et ne peut donc plus être remis à l'encaissement. Si la créance n'est pas prescrite, l'agent comptable devra donc demander au débiteur l'émission d'un nouveau moyen de paiement.

### 2.2.3. Le suivi des chèques impayés

L'agent comptable doit suivre la régularisation des chèques impayés. Dès réception de l'avis de rejet et le chèque impayé ou sa copie, l'agent comptable somme par courrier le débiteur de régulariser l'incident sous deux mois<sup>2</sup>. Passé ce délai, le chèque est représenté à l'encaissement. Si le chèque revient de nouveau impayé l'agent comptable poursuit à nouveau le recouvrement de la créance. Le traitement des chèques impayés est décrit dans les commentaires du compte 5117 dans le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 5).

Pour l'ensemble de la réglementation applicable aux chèques, il convient de se reporter à l'instruction n° 93-097-K1 du 25 août 1993 et aux dispositions du décret-loi du 30 octobre 1935, aux articles L.131-1 et s. du code monétaire et financier, aux articles L.98 à L.109, R.52-10 et R.52-11, D.488 à D.520 du code des postes et télécommunications.

<sup>1</sup> Le chèque émis et payable dans la France métropolitaine doit être présenté au paiement dans le délai de huit jours. Le chèque émis hors de la France métropolitaine et payable dans la France métropolitaine doit être présenté dans un délai, soit de vingt jours, soit de soixante-dix jours, selon que le lieu de l'émission se trouve situé en Europe ou hors d'Europe. Pour l'application de l'alinéa précédent, les chèques émis dans un pays riverain de la Méditerranée sont considérés comme émis en Europe. Le point de départ des délais indiqués au deuxième alinéa est le jour porté sur le chèque comme date d'émission.

<sup>2</sup> Ce délai est fixé par l'article L.131-75 du Code monétaire et financier.

### 2.3. LE VERSEMENT OU LE VIREMENT AU COMPTE DE DISPONIBILITÉS DE L'EPSCP

Ce mode de règlement des créances n'appelle pas d'observation particulière. Le compte de disponibilités est ouvert au Trésor au nom de l'établissement, et par dérogation, auprès d'un établissement financier agréé (article 40 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 relatif au budget et au régime financier des EPSCP).

### 2.4. L'ENCAISSEMENT DE RECETTES PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Le prélèvement est un moyen de paiement automatisé qui permet au créancier d'agir directement sur le compte du débiteur, sous réserve de disposer de son autorisation préalable et permanente. Les EPSCP peuvent recourir au prélèvement automatique pour l'encaissement des recettes récurrentes.

#### 2.4.1. L'attribution d'un Numéro National d'Émetteur (NNE)

La possibilité pour un créancier, d'émettre des avis de prélèvement (AP) est soumise à l'attribution préalable par la Banque de France d'un Numéro National d'Émetteur (NNE).

Ce numéro permet aux banquiers domiciliataires (banquiers des débiteurs) de reconnaître le créancier à l'origine des opérations.

A la demande de l'EPSCP, il revient au Trésorier-payeur général teneur de compte d'effectuer la demande de NNE, à l'aide du formulaire figurant en annexe 10, et de la déposer au comptoir local de la Banque de France.

#### 2.4.2. L'autorisation préalable et permanente des débiteurs

Préalablement à toute émission d'avis de prélèvement (AP), l'EPSCP doit recueillir l'autorisation de chacun de ses débiteurs.

Il s'agit en fait d'un double mandat, permanent mais révocable, donné par chaque débiteur à :

- l'EPSCP pour l'autoriser à émettre des « avis de prélèvement » payables sur son compte bancaire, postal ou de Caisse d'Épargne. Ce contrat s'appelle « demande de prélèvement ».
- sa banque pour l'autoriser à débiter son compte du montant des « avis de prélèvement ». Ce contrat s'appelle « autorisation de prélèvement ».

Les autorisations de prélèvement, datées et signées par les débiteurs, sont réceptionnées par l'EPSCP qui les adresse aux banques des débiteurs, préalablement à toute émission de prélèvement.

#### 2.4.3. L'information des débiteurs

Quand les débiteurs ne disposent pas d'un échéancier des prélèvements, l'EPSCP doit, quelques jours avant la mise en circulation des avis de prélèvement, les informer du montant et de la date du prélèvement qui sera effectué sur leur compte.

#### 2.4.4. La constitution des prélèvements

L'EPSCP est tenu de constituer lui-même ou par l'intermédiaire d'un prestataire de services les fichiers magnétiques représentatifs des prélèvements.

Les services du Trésor tiennent à sa disposition un logiciel de dématérialisation des avis de prélèvement appelé DVP.

La confection des fichiers de prélèvements doit tenir compte des règles interbancaires et des conditions de remises au Trésor public (protocoles d'échanges Trésor public).

Avant toute mise en œuvre d'un dispositif de remise de moyens de paiement automatisés, l'EPSCP est invité à prendre l'attache du Trésorier-payeur général teneur de compte afin de :

- définir conjointement les modalités techniques du dispositif ;
- procéder à une période de tests préalables à toute émission selon un calendrier arrêté en fonction des diverses contraintes.

## 2.5. LES MANDATS CASH

Les mandats postaux, dits mandats cash sont encaissés :

- soit sur le CCP ouvert au nom de l'établissement lorsque l'établissement a été autorisé à détenir un tel compte ;
- soit auprès des services du Trésor, sur le CCP A/D du trésorier-payeur général, conformément aux dispositifs d'encaissement présentés dans la lettre circulaire n° 71794 du 29 décembre 2000 et la lettre circulaire n° 20639 du 19 avril 2002.

Dans ce dernier cas, l'agent comptable ou le régisseur doit solliciter auprès de la trésorerie générale l'autorisation d'effectuer l'encaissement des mandats cash sur le CCP A/D du trésorier-payeur général. Il appartient alors au trésorier-payeur général d'habiliter l'agent comptable ou le régisseur auprès de La Poste à effectuer ces opérations sur son CCP A/D. Les mandats cash reçus par l'agent comptable ou le régisseur sont récapitulés sur un bordereau de remise (modèle joint en annexe 11) transmis à la trésorerie générale. Dès réception des fonds sur son CCP, le trésorier-payeur général crédite le compte de dépôts de fonds de l'agent comptable ou du régisseur.

## 2.6. LA MONÉTIQUE

Des outils monétiques (carte bancaire, porte-monnaie électronique et cartes services) adossés au compte de dépôts de fonds de l'établissement peuvent être mis en place par l'établissement pour faciliter l'encaissement des recettes.

### 2.6.1. L'encaissement de recettes par carte bancaire

Toutes les recettes ont vocation à être encaissées par carte bancaire. Toutefois, la carte bancaire est un moyen de paiement mieux adapté aux transactions de montant moyen. En effet, le système de commissionnement qui comporte un élément fixe par transaction et un taux proportionnel, pénalise à la fois, les transactions de faible montant et celles de montant élevé.

La réglementation relative à l'encaissement des recettes par carte bancaire est prévue par les instructions n° 89-113-A8-K1-P-R du 11 décembre 1989, n° 90-001-M9 du 4 janvier 1990, n° 92-095-A8-P-R du 5 août 1992, et n° 04-040-K1 du 16 juillet 2004 et la note de service n° 00-054-A8-K1-M du 4 mai 2000.

### 2.6.2. L'encaissement des recettes par porte-monnaie électronique MONEO

MONEO est un nouveau moyen de paiement pour les règlements de faibles montants (jusqu'à 30 euros), utilisable tant auprès des commerçants privés que des organismes publics.

Les modalités d'adhésion des EPSCP au système d'encaissement par MONEO ont été définies par lettre circulaire DGCP 7C / 5B / 6D n° 031555 du 10 juillet 2003.

### 2.6.3. La carte services

La carte services ne constitue pas en elle-même un moyen de paiement qui s'ajouterait à ceux prévus par l'article 24 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962. La carte services est une carte privative émise par un établissement public et alimentée par son titulaire par versement en numéraire, par chèque ou par carte bancaire.

Elle peut être multiservices (cantines, sports, loisirs, bibliothèque, photocopie...).

Pour les services gestionnaires, elle est un facteur de modernisation grâce à l'informatisation de la gestion. Au-delà d'une étude d'opportunité préalable à la mise en œuvre d'un dispositif de carte services, ce dernier doit respecter les règles de gestion des fonds publics.

### **3. L'IMPUTATION DU RÈGLEMENT**

Le règlement entraîne l'extinction totale ou partielle de la dette. L'encaissement ou la compensation donnent lieu à l'émargement du titre de recettes en prenant en compte le montant des sommes perçues et la date de leur perception.

Dans l'hypothèse où une personne est débitrice de plusieurs dettes et qu'elle ne les solde pas toutes, le règlement est imputé selon les règles fixées par le code civil :

- le débiteur a le droit de déclarer, lorsqu'il paye, quelle dette il entend acquitter (article 1253 du code civil),
- lorsque le débiteur a accepté une imputation, il ne peut plus demander l'imputation sur une dette différente, à moins qu'il n'y ait eu dol ou surprise (article 1255 du code civil),
- si une dette porte intérêt ou produit des arrérages, le paiement partiel s'impute d'abord sur les intérêts. Le paiement partiel peut s'imputer sur le capital par préférence aux arrérages ou intérêts si le débiteur produit le consentement du créancier (article 1254 du code civil),
- si le débiteur n'indique pas les dettes qu'il entend solder, si une seule dette est échue, le paiement lui est imputé (même si elle est moins importante que celles qui ne sont pas échues). Si plusieurs dettes sont échues, le paiement est imputé sur la dette que le débiteur a le plus d'intérêt à acquitter. Si les dettes sont d'égale nature, l'imputation se fait sur la plus ancienne ; toutes choses égales, elle se fait proportionnellement (article 1256 du code civil).

### **4. LE RECOUVREMENT AMIABLE ET PRÉCONTENTIEUX**

Le recouvrement est amiable lorsque le débiteur de l'établissement se libère de sa dette dans les délais qui lui sont imposés par l'un des moyens de paiement acceptés.

« Sauf exceptions tenant, soit à la nature ou au caractère contentieux de la créance, soit à la nécessité de prendre sans délai des mesures conservatoires », les créances correspondantes font généralement l'objet d'une tentative de recouvrement amiable (article 25 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Les règles particulières à cette phase de recouvrement ainsi que certaines obligations incombant à l'agent comptable (information de l'ordonnateur, période au-delà de laquelle des poursuites peuvent être entreprises, etc...) sont fixées, en tant que de besoin, par le statut particulier de chaque établissement.

#### **4.1. L'OCTROI DE DÉLAIS**

L'octroi de délais de paiement est un moyen d'améliorer le recouvrement d'une créance.

L'agent comptable est seul compétent pour recevoir, instruire ces demandes et accorder les délais de paiement s'il le juge opportun. L'agent comptable peut toutefois consulter les services liquidateurs qui sont susceptibles de fournir des renseignements sur la bonne foi, la solvabilité du débiteur et les circonstances particulières de nature à influencer sur le recouvrement de la créance.

Les demandes de délais doivent être dûment justifiées. L'agent comptable doit obtenir une demande expresse du débiteur et la production de justificatifs facilitant le recouvrement contentieux éventuel de la créance : dernier bulletin de paye, justificatifs de prestations sociales, relevé d'identité bancaire, carte grise du véhicule.

Les délais accordés ne doivent pas courir sur une période trop longue. L'octroi de délais de paiement est matérialisé par un document co-signé par l'agent comptable et le débiteur mentionnant le calendrier précis et le montant des versements à effectuer. L'octroi, comme le refus, de délais doivent être notifiés au débiteur. La demande de délais de paiement et l'octroi de délais de paiement ont pour conséquence d'interrompre la prescription (article 2248 du code civil).

L'agent comptable doit assurer un suivi périodique des délais accordés (par exemple, mensuellement). Le non-respect des délais de paiement entraîne immédiatement le recouvrement contentieux.

#### 4.2. LA LETTRE DE RAPPEL

Lorsque le débiteur ne s'acquitte pas spontanément de sa dette dans le délai imparti, l'agent comptable lui adresse une lettre de rappel après avoir reçu la facture ou l'avis des sommes à payer.

La lettre de rappel doit être envoyée au débiteur dans un délai raisonnable par rapport à l'émission du titre de recettes.

Les lettres de rappel ne constituent pas des actes de poursuites et ne sont susceptibles d'aucun recours.

Un modèle de lettre de rappel est proposé en annexe 7.

### 5. LA COMPENSATION LÉGALE

La compensation légale est un mode de règlement particulier des dettes et des créances. Elle est régie par les articles 1289 et suivants du code civil. L'article 1289 apporte la définition suivante : « Lorsque deux personnes se trouvent débitrices l'une envers l'autre, il s'opère entre elles une compensation qui éteint les deux dettes, de la manière et dans les cas ci-après exprimés ».

#### 5.1. LES CONDITIONS DE LA COMPENSATION LÉGALE

Les conditions cumulatives suivantes doivent être satisfaites.

- ☞ Des obligations réciproques doivent exister entre deux mêmes personnes.
- ☞ La compensation n'a lieu qu'entre deux dettes qui ont également pour objet une somme d'argent, ou une certaine quantité de choses fongibles de la même espèce.
- ☞ Les deux obligations doivent être liquides : elles sont certaines juridiquement et leur montant est déterminé.
- ☞ Les deux obligations doivent être exigibles : le titulaire est en droit de contraindre le débiteur au paiement sans qu'aucun obstacle (provisoire ou définitif) ne l'en empêche. Une créance n'est pas exigible si elle est affectée d'un terme ou d'une condition, et que ce terme n'est pas atteint ou que cette condition n'est pas remplie.

#### 5.2. LES OBSTACLES À LA COMPENSATION

Les mesures de protection de l'une ou l'autre des parties peuvent faire obstacle à la compensation.

- ☞ La compensation ne peut pas avoir lieu au préjudice des droits acquis à un tiers (article 1298 du code civil). Ainsi, l'EPSCP ne peut opposer la compensation entre un titre et un mandat si ce mandat fait déjà l'objet d'une saisie-attribution.
- ☞ La compensation ne s'applique pas lorsque la créance est insaisissable. Ainsi, il n'y a pas compensation sur la fraction insaisissable des rémunérations ou à l'encontre d'autres personnes publiques.

### 5.3. L'EXERCICE DE LA COMPENSATION

L'agent comptable doit opposer à ses créanciers la compensation légale dès lors que les conditions sont remplies. La méconnaissance de cette obligation est de nature à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

L'agent comptable peut opposer la compensation de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies, sans qu'il soit nécessaire que l'ordonnateur ait rendu exécutoire le titre de recettes.

La compensation est effectuée au moment du paiement et non lors de la liquidation. En effet, en vertu du principe de non-contraction des recettes et des dépenses, les produits et les charges doivent être constatés pour leur montant intégral.

La compensation s'opérant de plein droit par la seule force de la loi (article 1290 du code civil), l'agent comptable n'est pas tenu d'en informer le débiteur. Toutefois, il peut avoir intérêt à procéder à une telle information par lettre recommandée avec accusé de réception. En effet, cette démarche donne date certaine, justifie de l'interruption de la prescription de l'action en recouvrement à une date précise, et fait courir les délais de contestation de la compensation. La notification de la compensation améliore la sécurité juridique de l'action en recouvrement.

### 5.4. LA DATE D'EFFET DE LA COMPENSATION

Sous réserve qu'aucun événement survenu antérieurement n'y fasse obstacle, la compensation s'opère à la plus récente des deux dates suivantes :

- soit la date à laquelle la créance de l'administration est liquide et exigible ;
- soit à la date à laquelle la créance du redevable répond aux conditions de liquidité et d'exigibilité requises (exemple : date de la décision lorsqu'il s'agit d'un remboursement de droits ou à la date de conclusion du contrat).

## 6. LE RECOUVREMENT CONTENTIEUX

Le recouvrement forcé est précédé d'une tentative de recouvrement amiable. Néanmoins, il est possible de procéder au recouvrement forcé de la créance dès l'émission du titre quand la créance revêt un caractère contentieux ou quand la nature de la créance l'impose, ou encore quand il est nécessaire de prendre sans délai des mesures conservatoires (cf. paragraphe 4).

Lorsque les créances n'ont pu être recouvrées à l'amiable, leur recouvrement est poursuivi par les voies de droit jusqu'à opposition du débiteur devant la juridiction compétente (article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Le recouvrement contentieux des créances est effectué selon les règles de droit commun : la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution et son décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992.

Les diligences doivent être proches du fait générateur et régulières dans le temps (enchaînement des actes de poursuites, suivi des comptes débiteurs...) : la mise en œuvre rapide des poursuites permet un recouvrement plus efficace d'où un impact positif sur la trésorerie de l'établissement.

### 6.1. L'OBLIGATION DE DÉTENIR UN TITRE EXÉCUTOIRE

Avant d'entreprendre toute démarche de recouvrement contentieux, et dans un souci de sécurité juridique, l'agent comptable doit s'assurer :

- qu'il détient un titre exécutoire valablement notifié (article 2 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991) ;
- que le créancier ne conteste pas avoir reçu le titre de recettes.

## 6.2. L'APPLICATION DES PROCÉDURES DE DROIT COMMUN

Le recouvrement contentieux des créances des établissements est effectué selon les règles de droit commun. Par conséquent, l'agent comptable d'un EPSCP ne peut pas recourir aux procédures dérogatoires du droit commun dont bénéficient les comptables du Trésor pour procéder au recouvrement contentieux des créances assorties du privilège du Trésor, tels que l'avis à tiers détenteur (ATD).

## 6.3. LE PRINCIPE DE PROPORTIONNALITÉ DE POURSUITES

L'article 22 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 prévoit pour le créancier « le choix des mesures propres à assurer l'exécution ou la conservation de sa créance ». Ce choix n'est pas alternatif. Il permet au créancier de prendre le cas échéant des mesures de sauvegarde en même temps que des mesures d'exécution. Néanmoins, les mesures choisies doivent respecter le principe de proportionnalité : elles ne peuvent excéder ce qui est nécessaire pour obtenir le paiement de la créance. La méconnaissance de ce principe peut conduire le juge de l'exécution à prononcer la main levée des mesures inutiles ou abusives et à condamner l'établissement à verser des dommages et intérêts ainsi qu'à supporter les frais des poursuites disproportionnées.

## 6.4. LES POURSUITES PAR VOIE D'HUISSIER DE JUSTICE

Seuls peuvent procéder à l'exécution forcée et aux saisies conservatoires, les huissiers de justice chargés de l'exécution (article 18 alinéa 1<sup>er</sup> de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991). L'exercice des poursuites pour un EPSCP est donc opéré par ministère d'huissier de justice, sauf opérations d'exécution particulières telles les saisies des rémunérations. Les EPSCP ne peuvent recourir aux services des huissiers du Trésor.

L'article 18 précise également que les huissiers de justice sont tenus de prêter leur ministère ou leur concours sauf, et sous réserve d'en référer au juge de l'exécution s'ils l'estiment nécessaire, lorsque la mesure requise leur paraît revêtir un caractère illicite ou si le montant des frais paraît manifestement susceptible de dépasser le montant de la créance réclamée, à l'exception des condamnations symboliques que le débiteur refuserait d'exécuter.

### 6.4.1. La responsabilité de l'huissier

L'huissier de justice intervient comme mandataire de l'établissement. Il doit procéder pour son client à toutes les démarches et formalités prévues par les textes en vue de l'exécution du titre exécutoire et faire les actes nécessaires dans les délais imposés. Le mandat n'a pas à être délivré par écrit, la délivrance de l'expédition du titre suffit car elle emporte élection de domicile en son étude pour toutes notifications relatives à cette exécution. En tant que mandataire de l'établissement, sa responsabilité contractuelle peut être engagée et les dommages qu'il peut créer lors de l'exécution du contrat peuvent être réparés sur le fondement des articles 1991 et 1992 du code civil. L'huissier est responsable en cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution.

### 6.4.2. La procédure

Un modèle de courrier à un huissier est proposé en annexe 8.

L'agent comptable remet à l'huissier de justice une expédition d'un jugement ou du titre de recettes revêtu de la formule exécutoire. L'expédition doit être un exemplaire original revêtu de la formule exécutoire et signé par l'ordonnateur. Cette obligation résulte des articles 502 du nouveau code de procédure civile (« nul jugement, nul acte ne peut être mis à exécution que sur présentation d'une expédition revêtue de la formule exécutoire, à moins que la loi n'en dispose autrement ») et 507 (« La remise du jugement ou de l'acte à l'huissier de justice vaut pouvoir pour toute exécution pour laquelle il n'est pas exigé de pouvoir spécial »).

Un modèle de courrier informant le débiteur de la saisie d'un huissier est proposé en annexe 9.

L'huissier de justice est tenu de reverser les sommes remises entre ses mains à l'établissement créancier au plus tard dans un délai de trois semaines si le paiement est effectué en espèces, de six semaines dans les autres cas (article 25 du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996).

En tout état de cause, l'huissier chargé des poursuites pour le compte de l'établissement ne peut exercer le droit de rétention en vue de garantir le paiement de sa rémunération (article 23 du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996). Il ne peut pas non plus opérer une compensation entre les sommes recouvrées et les frais y afférents. En effet, les sommes qu'il recouvre sont des deniers publics.

### **6.4.3. La rémunération de l'huissier**

#### **6.4.3.1. La nature et répartition de la rémunération de l'huissier**

Les éléments composant la rémunération susceptible d'être versée aux huissiers de justice sont limitativement énumérés par le décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996 modifié portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale. Cette rémunération se compose séparément ou simultanément, soit de rémunérations tarifées en fonction de barèmes fixés par le décret, soit d'honoraires libres dont le montant est fixé en accord avec l'établissement. Cette dernière possibilité n'est ouverte que dans un nombre limité d'hypothèses (article 16 du décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996). En dehors de ces éléments de rémunération, aucune autre rémunération ne peut être versée aux huissiers de justice (article 24 décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996).

Lorsque le créancier dispose d'un titre exécutoire, les frais de l'exécution forcée sont à la charge du débiteur, sauf s'il est manifeste qu'ils n'étaient pas nécessaires au moment où ils étaient exposés (article 32 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991, modifié par la loi n° 99-957 du 22 novembre 1999).

Sont également à la charge des débiteurs le remboursement des frais de déplacement et des débours exposés par l'huissier (articles 3, 18, 19 et 20 décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996).

Par contre, demeurent à la charge de l'EPSCP les honoraires librement fixés entre l'huissier et l'établissement (article 16 décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996).

S'agissant des mesures conservatoires, les frais occasionnés par une mesure conservatoire sont à la charge du débiteur sauf décision contraire du juge à l'issue de la procédure (article 73 alinéa 1<sup>er</sup> de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991).

#### **6.4.3.2. Le paiement de la rémunération de l'huissier**

Lorsqu'il instrumente pour le compte d'un comptable public, l'huissier de justice ne peut exiger le versement préalable d'une provision en vue de couvrir sa rémunération (article 23 décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996).

Les frais incombant à l'établissement sont payés après service fait sur présentation d'un compte détaillé des sommes dont l'établissement est redevable. L'EPSCP peut demander à l'huissier la production des pièces justificatives des dépenses engagées pour le compte de l'établissement (articles 27 et 28 décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996).

## **6.5. LES MESURES CONSERVATOIRES**

L'agent comptable peut mettre en œuvre des mesures conservatoires lorsqu'il existe des circonstances susceptibles de menacer le recouvrement de la créance. Les mesures conservatoires ont pour objet de maintenir les biens en l'état et donc la solvabilité du débiteur. Elles se distinguent des mesures d'exécution sur deux points.

- Elles peuvent être entreprises sans que l'agent comptable détienne un titre exécutoire. Il suffit que la créance paraisse fondée et que l'agent comptable justifie de circonstances menaçant le recouvrement (article 67 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991). L'autorisation du juge judiciaire est néanmoins nécessaire sauf si l'agent comptable se prévaut d'un titre exécutoire, d'une décision de justice qui n'a pas encore force exécutoire, ou en cas de défaut de paiement d'un chèque ou d'un loyer resté impayé dès lors qu'il résulte d'un contrat écrit de louage d'immeubles (article 68 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991).
- Elles ne nécessitent pas la notification préalable d'un commandement (article 67 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991).

La mesure conservatoire prend la forme d'une saisie conservatoire ou d'une sûreté judiciaire.

La saisie conservatoire porte sur tous les biens mobiliers, corporels et incorporels appartenant au débiteur. Elle rend les biens indisponibles (article 74 modifié de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991).

La sûreté judiciaire porte sur les immeubles (il s'agit alors d'une hypothèque judiciaire), les fonds de commerce, les actions, parts sociales et valeurs mobilières (il s'agit alors de nantissements) (article 77 modifié de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991).

L'agent comptable doit veiller au renouvellement des hypothèques.

La notification au débiteur de l'exécution de la mesure conservatoire interrompt la prescription de la créance cause de cette mesure (article 71 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991).

## 6.6. LES MESURES D'EXÉCUTION

### 6.6.1. Les principales mesures d'exécution nécessitant l'intervention d'un huissier de justice

- la saisie-vente des biens meubles corporels ;
- les mesures d'exécution sur les véhicules terrestres à moteur ;
- la saisie-vente des biens placés dans un coffre-fort ;
- la saisie-attribution des créances de sommes d'argent, sous réserve des dispositions particulières à la saisie des rémunérations prévue par le code du travail ;
- saisie et vente des droits incorporels (droits d'associés et des valeurs mobilières) ;
- saisie et vente immobilière.

Ces mesures d'exécution sont régies par la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution et son décret d'application n° 92-755 du 31 juillet 1992.

Si aucun acte de poursuite quel qu'il soit ou aucun règlement partiel n'est intervenu dans le délai de deux ans qui suit le commandement de payer, la saisie-vente ne peut être engagée que sur un nouveau commandement (article 297 du décret n° 92-755 du 31 juillet 1992). Dans tous les cas, l'effet interruptif de la prescription du premier commandement demeure.

### 6.6.2. La saisie des rémunérations (articles L145- 1 et R145- 1 et suivants du code du travail)

L'agent comptable saisit le tribunal d'instance du lieu de résidence du débiteur d'une demande de saisie des rémunérations du travail. La demande de saisie des rémunérations doit être accompagnée d'une copie du titre exécutoire constatant une créance liquide et exigible. Cette saisine débouche sur une tentative de conciliation devant le juge d'instance.

Si la lettre de convocation du débiteur à l'audience de conciliation n'a pu être remise à son destinataire (accusé de réception non réclamé ou retour « n'habite pas à l'adresse indiquée »), l'agent comptable devra faire procéder à sa signification par voie d'huissier (article 670-1 du nouveau code de procédure civile).

En cas d'échec de la tentative de conciliation, le greffier en chef du tribunal d'instance procède à la saisie, et à la répartition périodique des sommes en cause entre les différents créanciers. Si l'audience de conciliation a donné lieu à un jugement, le greffier procède à la saisie dans les huit jours suivant l'expiration des délais de recours contre ce jugement.

Seule une fraction des rémunérations est saisissable, en fonction d'un barème fixé par décret et réévalué tous les ans.

L'agent comptable doit s'assurer des versements réguliers par le tribunal d'instance.

### **6.6.3. Le solde bancaire insaisissable**

Les sommes déposées sur le compte bancaire d'un débiteur peuvent faire l'objet d'une saisie-attribution.

Toutefois, le décret n° 2002-1150 du 11 septembre 2002 a institué un dispositif d'accès urgent aux sommes à caractère alimentaire figurant sur un compte bancaire saisi et permet à tout débiteur d'obtenir la mise à disposition immédiate d'une somme équivalente au montant au plus égal à celui du RMI pour un allocataire.

Le débiteur effectue sa demande auprès de l'établissement bancaire muni d'un formulaire dont le modèle a été fixé par l'arrêté du 11 septembre 2002, paru au Journal Officiel du 13 septembre 2002, et qui est joint par l'huissier à toute dénonciation au redevable d'une saisie sur son compte bancaire.

Cette demande doit être effectuée dans un délai de 15 jours à compter de la saisie.

La somme lui est alors allouée systématiquement, sans qu'il ait à attester de son caractère insaisissable. Le débiteur ne peut solliciter le bénéfice du solde bancaire insaisissable que sur un seul compte bancaire. Une seule demande peut être présentée par compte, quel que soit le nombre de titulaires. Un débiteur ne peut présenter qu'une seule demande pour une même saisie. Une autre demande peut être formée en cas de nouvelle saisie à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la précédente demande.

Le solde bancaire insaisissable vient en déduction des sommes à caractère insaisissable dont le débiteur peut également demander la mise à disposition sur présentation des justificatifs, conformément à la réglementation actuelle.

Si le débiteur effectue cette démarche, l'établissement bancaire est tenu d'en informer l'agent comptable, créancier saisissant (article 46-1 du décret n° 92-755 du 31 juillet 1992). L'agent comptable doit s'assurer lors du versement du solde appréhendé que le solde bancaire insaisissable a bien été déduit des autres sommes à caractère insaisissable dont le débiteur aurait demandé le versement.

## **6.7. LA SUSPENSION DES POURSUITES**

Les poursuites peuvent être suspendues, soit du fait de l'établissement, soit à l'issue d'un recours juridictionnel.

### **6.7.1. La suspension des poursuites à l'initiative de l'établissement**

L'ordonnateur peut demander la suspension des poursuites dans trois cas (article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962) :

- sur ordre écrit, si la créance est l'objet d'un litige, le débiteur faisant état, par exemple, d'une erreur de liquidation ;
- avec l'accord de l'agent comptable, si la créance ne peut être recouvrée ;
- avec l'accord de l'agent comptable, si l'octroi d'un délai de paiement apparaît conforme à l'intérêt de l'établissement.

## 6.7.2. L'opposition formée par le débiteur devant la juridiction compétente

Les dispositions du décret n° 92-1396 du 29 décembre 1992<sup>1</sup> distinguant deux catégories de recours en opposition (l'opposition à exécution et l'opposition à poursuites) ne sont pas applicables aux établissements publics nationaux (CE 15 mars 2002 Office des migrations internationales). Par conséquent, les recours contre le bien-fondé même de la créance et contre les actes de poursuites sont effectués sans faire application des procédures dérogatoires prévues par ce décret, notamment sans la procédure du « recours ou mémoire préalable ».

### 6.7.2.1. L'opposition à titre exécutoire : le recours contre le bien fondé même de la créance

Le créancier conteste l'existence de la créance. Selon la nature de la créance, le recours peut être présenté devant une juridiction administrative ou une juridiction judiciaire.

*Précisions en cas de recours devant une juridiction administrative.*

Les délais de recours contre une décision administrative ne sont opposables qu'à la condition d'avoir été mentionnés, ainsi que les voies de recours, dans la notification de la décision (article R.421-5 du code de justice administrative). Ces mentions doivent donc figurer sur l'avis des sommes à payer. À défaut, l'établissement ne pourra opposer la forclusion du délai de recours au redevable. En principe le délai de recours est de deux mois (article R.421-1 du code de justice administrative).

Le recours en appel ou le recours en cassation n'entraînent pas la suspension de l'exécution de ce titre. La suspension de l'exécution doit être expressément ordonnée par le juge administratif saisi de conclusions à fin de sursis dans les conditions de droit commun.

*Précisions en cas de recours devant une juridiction judiciaire.*

Le recours en appel a un caractère suspensif (article 539 du nouveau code de procédure civile). Par conséquent, tout acte d'exécution accompli sur le fondement du jugement déféré à la cour est nul. Néanmoins, le jugement attaqué en appel subsiste et ne peut être remis en cause tant qu'il n'a pas été réformé. Cette situation permet à l'établissement de disposer d'un titre suffisant pour procéder à une mesure conservatoire sans autorisation du juge.

Le recours en cassation n'a pas d'effet suspensif.

### 6.7.2.2. L'opposition à poursuites : le recours contre les actes de poursuite

Il s'agit de la contestation de la validité en la forme d'un acte de poursuite. En d'autres termes, elle vise toutes les contestations formulées contre le commandement et les actes suivants. Ce contentieux relève de la compétence exclusive du juge de l'exécution (L.311-12-1 code de l'organisation judiciaire).

L'appel contre la décision du juge de l'exécution n'a pas de caractère suspensif. Toutefois, un sursis à exécution des mesures ordonnées par le juge de l'exécution peut être demandé au président de la cour d'appel (articles 30 et 31 du décret n° 92-755 du 31 juillet 1992).

Le recours en cassation n'a pas d'effet suspensif.

---

<sup>1</sup> Modifiant le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et fixant les dispositions applicables au recouvrement des créances de l'Etat mentionnées à l'article 80 de ce décret.

### 6.7.2.3. Les effets communs aux deux types de recours

Les recours contre le bien fondé même de la créance ou contre les actes de poursuites ont pour effet automatique de suspendre le recouvrement forcé de la créance (article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Néanmoins, l'effet suspensif du recours est conditionné par sa recevabilité. L'agent comptable doit donc vérifier, notamment, que le recours est effectué devant la juridiction compétente et dans les délais requis.

L'intervention du jugement rejetant ladite opposition met fin à l'effet suspensif. Dès lors, le recouvrement peut être poursuivi.

## 7. LES PROCÉDURES PARTICULIÈRES DE RECOUVREMENT CONTENTIEUX

### 7.1. LE RECOUVREMENT DES CRÉANCES SUR DES PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC

En raison du principe d'insaisissabilité des deniers publics, les procédures de recouvrement de droit commun ne peuvent pas être utilisées à l'encontre des personnes publiques. Des procédures spécifiques ont été mises en place.

#### 7.1.1. Le recouvrement des créances à l'encontre de l'État

L'agent comptable peut rencontrer des difficultés pour le recouvrement des créances détenues par son EPSCP sur l'État. En cas de difficulté persistante d'une créance juridiquement fondée, et après avoir effectué des relances écrites auprès du service concerné, l'agent comptable saisira le bureau 7D de la DGCP par un dossier comportant une copie du titre, l'ensemble des éléments permettant de vérifier le fondement de la créance, ainsi que les diligences entreprises. Le bureau 7D transmettra le dossier au ministre concerné.

#### 7.1.2. Le recouvrement des créances à l'encontre d'un établissement public national à caractère administratif

Sous réserve des règles propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements, l'article 170 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 prévoit une procédure de mandatement d'office. Ce mandatement d'office est effectué par l'autorité de tutelle de l'établissement public administratif débiteur.

En cas de difficulté persistante d'une créance juridiquement fondée, et après avoir effectué des relances écrites auprès du service concerné, l'agent comptable saisira le bureau 7D de la DGCP par un dossier comportant une copie du titre, l'ensemble des éléments permettant de vérifier le fondement de la créance, ainsi que les diligences entreprises. Le bureau 7D transmettra le dossier au ministre concerné.

#### 7.1.3. Le recouvrement des créances à l'encontre d'un EPSCP

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou le recteur sont compétents pour procéder au mandatement d'office soit à leur initiative, soit à la demande du créancier (article 43 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994).

En cas de difficulté persistante d'une créance juridiquement fondée, et après avoir effectué des relances écrites auprès de l'ordonnateur, l'agent comptable saisira le bureau 7D de la DGCP par un dossier comportant une copie du titre, l'ensemble des éléments permettant de vérifier le fondement de la créance, ainsi que les diligences entreprises. Le bureau 7D transmettra le dossier au ministre chargé de l'enseignement supérieur.

#### **7.1.4. Le recouvrement des créances à l'encontre d'un établissement public national à caractère industriel et commercial**

Les règles propres à chaque établissement ou à chaque catégorie d'établissement peuvent prévoir un mandatement d'office à la demande de l'établissement.

#### **7.1.5. Le recouvrement des créances à l'encontre d'une collectivité territoriale**

Deux procédures sont prévues :

- l'inscription d'office d'une dépense obligatoire au budget de la collectivité par le préfet après mise en demeure par la Chambre régionale des comptes (L1612-15 code Général des Collectivités Territoriales). Dans le cadre de cette procédure, il appartient à l'agent comptable de saisir la Chambre Régionale des Comptes dont dépend le débiteur.
- le mandatement d'office par le préfet (L1612-16 CGCT). Dans le cadre de cette procédure, il appartient à l'agent comptable de saisir le préfet dont dépend le débiteur des difficultés rencontrées.

#### **7.1.6. Le recouvrement des créances à l'encontre des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE)**

L'article L421-13 du code de l'éducation relatif à l'organisation financière des EPLE dispose que « Pour l'application des dispositions des articles L.1612-1, L.1612-5, L.1612-9, L.1612-12, premier alinéa, L.1612-15, L.1612-16 du code général des collectivités territoriales et L.242-2 du code des juridictions financières, les prérogatives du maire et du conseil municipal sont exercées respectivement par le chef d'établissement et le conseil d'administration.»

Par conséquent, les procédures de l'inscription et du mandatement d'office prévues pour les collectivités territoriales sont applicables aux établissements publics locaux d'enseignement.

#### **7.1.7. Le recouvrement des créances à l'encontre des établissements publics de santé**

Il convient de se reporter aux dispositions de l'article L.6145-3 du code de la santé publique. « En cas de carence de l'ordonnateur, le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation peut, après mise en demeure et à défaut d'exécution dans le délai de trente jours, procéder au mandatement d'office d'une dépense ou au recouvrement d'une recette régulièrement inscrite au budget initial et aux décisions modificatives éventuelles ».

Dans ce cadre, il appartient donc à l'agent comptable de l'EPSCP créancier de saisir le directeur de l'agence régionale d'hospitalisation, dont dépend le débiteur, des difficultés rencontrées.

#### **7.1.8. Le recouvrement des créances à l'encontre des personnes morales de droit public dans le cadre de la loi n° 80-539 du 16 juillet 1980**

La loi n° 80-539 du 16 juillet 1980 modifiée relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public règle par son article 1<sup>er</sup> la procédure d'exécution des décisions de justice passées en force de chose jugée prononçant une condamnation pécuniaire à l'encontre de l'État, d'une collectivité locale ou d'un établissement public à caractère national ou à caractère local (instruction n° 89-9-B2 du 19 janvier 1989).

Deux conditions doivent être réunies :

- la décision juridictionnelle est passée en force de chose jugée : la créance ne peut plus être contestée dans son principe ou dans son montant ;
- la décision juridictionnelle condamne l'une des personnes morales de droit public précitées au paiement d'une somme d'argent dont le montant est fixé par la décision elle-même. Toute décision qui se contente d'affirmer le principe du droit à indemnité sans en fixer le montant ne peut bénéficier de ce texte.

L'EPSCP peut donc contraindre la personne publique débitrice selon les modalités suivantes :

#### 7.1.8.1. La procédure d'exécution des décisions de justice condamnant l'État

Lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné l'État au paiement d'une somme d'argent, celle-ci doit être ordonnancée dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de justice.

A défaut d'ordonnancement dans les délais, l'EPSCP s'adresse au comptable assignataire de la dépense qui doit, sur présentation de la décision de justice, procéder au paiement.

#### 7.1.8.2. La procédure d'exécution des décisions de justice condamnant un établissement public (national ou local) ou une collectivité locale

Lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné une collectivité locale ou un établissement public (national ou local) au paiement d'une somme d'argent au profit de l'EPSCP, celle-ci doit être mandatée ou ordonnancée dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de justice. A défaut, le représentant de l'État dans le département ou l'autorité de tutelle procède au mandatement d'office.

En cas d'insuffisance de crédits, si l'assemblée délibérante n'a pas créé les ressources nécessaires, le représentant de l'État dans le département ou l'autorité de tutelle y pourvoit et procède, le cas échéant, au mandatement d'office.

## 7.2. LE RECOUVREMENT À L'ENCONTRE DES PERSONNES EN REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRES

Les redressements et liquidations judiciaires des entreprises sont régis par le code de commerce (articles L.620-1 à L.628-3) et par le décret n° 85-1388 du 27 décembre 1985 relatif au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises.

Les créances d'un EPSCP ne bénéficient pas des privilèges reconnus aux créances fiscales de l'Etat.

Il est recommandé d'effectuer les démarches par lettre recommandée avec accusé de réception afin de pouvoir justifier de la diligence de l'agent comptable.

Ne sont rappelées que les dispositions essentielles qui doivent être mises en œuvre par l'établissement public créancier et dont l'application suppose un suivi particulier par l'agent comptable.

### 7.2.1. Les conditions d'ouverture

La procédure de redressement judiciaire est ouverte à toute entreprise dans l'impossibilité de faire face au passif exigible avec son actif disponible (article L621-1 du code de commerce). L'agent comptable a la faculté d'assigner un débiteur en redressement judiciaire quelle que soit la nature de sa créance. (article L621-2).

Le jugement d'ouverture de la procédure de redressement judiciaire fait l'objet d'une double publicité (article 21 du décret n° 85-1388 du 27 décembre 1985, applicable au jugement prononçant la liquidation judiciaire, article 119 du même décret) :

- selon l'activité du débiteur, au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou au répertoire des entreprises ;
- et au BODACC et dans un journal d'annonces légales. Cette insertion contient l'indication du nom du débiteur, du siège de l'entreprise, de son numéro d'immatriculation aux registres ou répertoires visés ci-dessus, de l'activité exercée et de la date du jugement qui a ouvert la procédure de redressement judiciaire. Elle précise également le nom et l'adresse du représentant des créanciers et de l'administrateur s'il en a été nommé un avec, dans ce cas, l'indication des pouvoirs qui lui sont conférés. Elle comporte enfin l'avis aux créanciers de déclarer leurs créances entre les mains du représentant des créanciers.

La trésorerie générale dispose d'une liste résumée des annonces des redressements et liquidations judiciaires, ventes et cessions de fonds de commerce et des clôtures pour insuffisance d'actif pour l'ensemble du département. Dans ces conditions, l'agent comptable peut solliciter de la trésorerie générale, de manière ponctuelle, des informations sur un débiteur en procédure collective, ou concerné par une opération sur fonds de commerce.

L'agent comptable doit donc organiser un suivi rigoureux des procédures de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire sous peine de forclusion de ses créances.

Le jugement d'ouverture interdit à l'agent comptable de procéder à toute voie d'exécution tant sur les meubles que sur les immeubles pour les créances antérieures au jugement d'ouverture. Les poursuites en cours doivent être suspendues (article L621-40).

Par contre, lorsque l'entreprise est autorisée à poursuivre son activité, l'agent comptable procède au recouvrement des créances nées régulièrement après le jugement d'ouverture, y compris par les voies contentieuses le cas échéant (article L621-32).

### **7.2.2. La déclaration des créances**

Dans les deux mois à partir de la publication du jugement ouvrant la procédure de redressement ou de liquidation judiciaires, l'agent comptable doit déclarer toutes les créances antérieures au jugement d'ouverture au représentant des créanciers (articles L621-43 à L621-47 en matière de redressement judiciaire, et article L622-3 en matière de liquidation judiciaire).

La déclaration de créance n'est soumise à aucune forme particulière. Toutefois, elle doit comporter obligatoirement (article L621-44 du code de commerce) :

- le montant de la créance due au jour du jugement d'ouverture avec indication des sommes à échoir et de la date de leurs échéances ;
- la nature du privilège ou de la sûreté dont la créance est éventuellement assortie ;
- sauf si elle résulte d'un titre exécutoire, la créance déclarée est certifiée sincère par l'EPSCP.
- pour les établissements dotés d'un commissaire aux comptes, son visa sur la déclaration de créance peut être demandé par le juge-commissaire. Le refus de visa est motivé.

La déclaration de créance doit également contenir (article 67 du décret n° 85-1388 du 27 décembre 1985 relatif au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises) :

- les éléments de nature à prouver l'existence et le montant de la créance si elle ne résulte pas d'un titre ; à défaut, une évaluation de la créance si son montant n'a pas encore été fixé ;
- les modalités de calcul des intérêts dont le cours n'est pas arrêté, cette indication valant déclaration pour le montant ultérieurement arrêté ;
- l'indication de la juridiction saisie si la créance fait l'objet d'un litige.

L'agent comptable joint à la déclaration les documents justificatifs ; ceux-ci peuvent être produits en copie. A tout moment, le représentant des créanciers peut demander la production de documents qui n'auraient pas été joints.

L'agent comptable doit impérativement déclarer ses créances dans le délai de 2 mois à compter de la publication du jugement d'ouverture au BODACC (article 66 du décret n° 85-1388 du 27 décembre 1985). À défaut, les créances sont forcloses et l'établissement perd ses droits. L'agent comptable peut cependant demander au juge de le relever de la forclusion. Cette demande doit être dûment justifiée (article L621-46).

S'il y a discussion sur tout ou partie d'une créance, le représentant des créanciers en avise le créancier intéressé en l'invitant à faire connaître ses explications. Le défaut de réponse dans le délai de trente jours interdit toute contestation ultérieure de la proposition du représentant des créanciers (article L621-47).

### **7.2.3. L'élaboration et exécution du plan de redressement**

Lors de l'élaboration du plan de redressement, les propositions pour le règlement des dettes sont communiquées par l'administrateur au représentant des créanciers. Ces propositions peuvent porter sur des réductions ou l'octroi de délais. Le représentant des créanciers recueille individuellement ou collectivement l'accord de chaque créancier qui a déclaré sa créance conformément à l'article L.621-43, sur les délais et remises qui lui sont proposés.

En cas de consultation par écrit, le défaut de réponse de l'agent comptable dans le délai de trente jours à compter de la réception de la lettre du représentant des créanciers vaut acceptation (article L621-60).

L'agent comptable doit donc s'assurer que les créances de l'établissement figurent effectivement dans les propositions communiquées par le représentant des créanciers, et lui répondre dans le délai de trente jours.

L'agent comptable doit s'assurer de la bonne exécution du plan de redressement par le respect des délais et le paiement des créances.

## **7.3. LE RECOUVREMENT À L'ENCONTRE DES PARTICULIERS ET DES FAMILLES EN ÉTAT DE SURENDETTEMENT**

La loi du 29 juillet 1998 et son décret d'application du 1<sup>er</sup> février 1999 ont modifié la procédure de traitement des situations de surendettement des particuliers. Les pouvoirs de la commission de surendettement ont été accrus pour permettre à la commission, notamment, de recommander l'effacement des dettes du surendetté.

Les lois intervenues en août 2003 ont par ailleurs ouvert à la commission la possibilité d'engager, dès constatation de l'insolvabilité irrémédiable du débiteur, la procédure dite de rétablissement personnel.

Ces dispositions sont désormais codifiées dans la partie législative et réglementaire du code de la consommation (Livre III, Titre III).

### **7.3.1. La procédure devant la commission de surendettement**

La procédure est engagée devant la commission de surendettement à la demande du débiteur. Les créanciers en sont informés par la commission par simple lettre.

La commission dispose d'un délai de six mois pour donner une orientation au dossier

L'agent comptable doit veiller à ce que la décision de recevabilité ou d'irrecevabilité rendue par la commission de surendettement soit prise en tenant compte de la bonne foi du débiteur. La mauvaise foi définie par la jurisprudence se caractérise par :

- un surendettement résultant d'une fraude (exemples : fraude lors de la souscription d'un prêt, alors que les ressources du demandeur ne lui permettent pas de faire face au remboursement de ce prêt ; dépenses somptuaires sans aucun rapport avec les revenus déclarés)
- la prise en compte de la position sociale du débiteur.

La commission dresse l'état d'endettement du débiteur sur la déclaration de ce dernier des éléments actifs et passifs de son patrimoine. Cet état est communiqué, par lettre recommandée avec accusé-réception, aux créanciers qui disposent, en cas de désaccord, d'un délai de 30 jours pour fournir les justifications complémentaires relatives à leurs créances.

Par ailleurs, afin de compléter son information, la commission peut exercer un droit de communication auprès des administrations et organismes visés à l'article L.331-3 ainsi qu'auprès des créanciers du débiteur à l'attention desquels la commission peut faire publier un appel dans un journal d'annonces légales dans le département où siège la commission.

Dans tous les autres cas, l'agent comptable doit répondre par simple lettre en déclarant les créances (principal, majorations, frais et accessoires) de l'EPSCP au secrétariat de la commission. Il importe que les agents comptables soient diligents dans l'exercice de cette formalité en respectant le délai fixé par l'insertion au JAL pour déclarer leurs créances.

En effet, à défaut, la commission établit l'état des créances au vu des seuls éléments fournis par le débiteur.

Pendant la phase d'instruction du dossier, le juge de l'exécution peut, sur saisine de la commission, suspendre les procédures d'exécution diligentées contre le débiteur (article L331-5). Il est précisé que la suspension des poursuites ne s'applique qu'à l'égard des créanciers poursuivants, visés dans la demande adressée au juge de l'exécution et pour les seules créances comprises dans la procédure. Les créances d'aliments sont exclues du champs d'application de cette mesure et doivent être recouvrées par les comptables publics selon les voies de droit commun.

#### ☞ Élaboration et suivi du plan conventionnel de redressement (« phase amiable »)

Le plan, dont la durée totale ne peut excéder 10 ans, peut comporter des mesures de remises de dettes, de réduction ou de suppression de taux d'intérêt, de consolidation, de création ou de substitution de garanties. Ces mesures relèvent de la compétence de l'EPSCP.

En revanche, l'agent comptable, personnellement et pécuniairement responsable du recouvrement des créances qu'il a prises en charge, est seul habilité à se prononcer sur les mesures de report et de rééchelonnement des paiements des dettes.

L'agent comptable est informé par lettre simple par la commission soit de l'adoption du plan, soit de l'échec de la procédure amiable.

Il est rappelé à cet égard que les agents comptables doivent assurer un suivi attentif des plans d'apurement qui, en cas de non-respect, deviennent de plein droit caducs quinze jours après une mise en demeure du débiteur restée infructueuse.

#### ☞ La phase de l'élaboration des recommandations

En cas d'échec de la phase amiable de redressement (mission de conciliation de la commission), la commission peut, à la demande du débiteur et après avoir mis les parties en mesure de fournir leurs observations, prescrire des recommandations.

La demande du débiteur est notifiée aux créanciers par la commission.

Saisie d'une demande d'ouverture de la phase de recommandations, la commission, par le canal de son secrétariat, demandera à l'agent comptable de lui faire parvenir ses observations. A défaut de réponse, elle prendra acte des éléments de réponse donnés en phase conventionnelle pour établir ses recommandations. Si les recommandations de la commission portent également sur des créances alimentaires, l'EPSCP est fondé à les contester devant le juge de l'exécution dans un délai de 15 jours à compter de la notification qui lui en est faite.

Il importe qu'en la matière l'agent comptable soit particulièrement vigilant.

L'avis de la commission portant recommandations est rendu dans les deux mois suivant, selon le cas, sa saisine ou l'expiration du moratoire. Cet avis est notifié aux parties.

La commission soumet, dans les 15 jours suivant son avis, les mesures qu'elle recommande au juge de l'exécution. A ce stade, le juge ne peut ni compléter ni modifier les propositions faites par la commission. En l'absence de contestation, l'ordonnance du juge confère force exécutoire aux mesures recommandées et n'est pas susceptible d'appel, seulement de cassation. L'ordonnance est notifiée par la commission à chacune des parties.

L'EPSCP et l'agent comptable, chacun pour les recommandations qui relèvent de leur compétence, peuvent contester devant le juge de l'exécution les mesures recommandées dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'avis portant recommandations de la commission.

Le comptable est ainsi habilité à contester directement devant le juge de l'exécution les mesures qui portent sur le report ou le rééchelonnement du paiement des dettes et la suspension des paiements (moratoire).

L'EPSCP est seul compétent en revanche pour contester les recommandations portant sur l'imputation en priorité sur le capital, la réduction des taux d'intérêt et l'effacement des dettes.

Compte tenu des délais de recours très courts, l'agent comptable doit transmettre avec diligence à l'ordonnateur toute notification de recommandations dont la contestation relève de la compétence de ce dernier.

L'ordonnance rendue est susceptible d'appel.

#### ☞ Non respect des recommandations

Les dispositions du code de la consommation sont muettes sur la sanction attachée au non respect par le débiteur des mesures recommandées par la commission. Sous réserve de l'appréciation souveraine des juges du fonds, il convient ainsi, dans le silence des textes, de procéder par analogie avec la sanction prévue en cas de non-respect du plan conventionnel. Le non-respect par le débiteur des recommandations entraîne la reprise de plein droit par les créanciers munis d'un titre exécutoire, et 15 jours après une mise en demeure restée infructueuse, de leurs droit de poursuite individuel.

#### ☞ Portée de l'effacement des créances

L'effacement des créances prononcé par ordonnance définitive s'impose à l'EPSCP tenu de le constater. Il convient de traiter l'effacement comme une admission en non-valeur.

Une délibération de l'EPSCP est nécessaire pour valider les états de non-valeurs présentés par l'agent comptable à concurrence des sommes effacées.

L'attention des agents comptables est attirée sur le fait qu'il s'agit d'une admission en non-valeur sui generis : les poursuites ne pourront pas être reprises par l'agent comptable quand bien même le redevable reviendrait à meilleure fortune.

### **7.3.2. La procédure de rétablissement personnel**

Lorsque le débiteur se trouve dans une situation irrémédiablement compromise caractérisée par l'impossibilité manifeste de mettre en œuvre des mesures de traitement prescrites par la commission de surendettement, il peut solliciter l'ouverture d'une procédure de rétablissement personnel.

Cette procédure est menée sous le contrôle du juge de l'exécution et non de la commission de surendettement.

Une publication de ce jugement d'ouverture est assurée au BODACC dans un délai de 15 jours à compter de la réception du jugement par le mandataire désigné, ou à défaut de mandataire, par le greffe à compter du jugement.

Pour les dettes autres qu'alimentaires, le jugement d'ouverture de la procédure entraîne la suspension des procédures d'exécution diligentées contre le débiteur jusqu'à la clôture de la procédure (article L332-6).

L'agent comptable doit veiller à ce que les créances de l'EPSCP soient déclarées dans le délai de deux mois à compter de la publicité du jugement d'ouverture. Les créances qui n'ont pas été déclarées dans ce délai sont éteintes sauf demande de relevé de forclusion dans le délai de 6 mois à compter de la publicité du jugement d'ouverture (article R332-18). Il doit également s'assurer de l'exhaustivité des créances de l'EPSCP figurant sur l'état des créances avant qu'il ne soit arrêté par le juge (articles R332-18 et R332-19).

Le juge prononce la liquidation judiciaire du patrimoine personnel du débiteur et désigne un liquidateur chargé de vendre les biens du débiteur, de répartir le produit des actifs et de désintéresser les créanciers suivant le rang des sûretés assortissant leurs créances (article L332-8).

Lorsque l'actif réalisé est suffisant pour désintéresser les créanciers, le juge prononce la clôture de la procédure. Lorsque l'actif réalisé est insuffisant pour désintéresser les créanciers ou lorsque le débiteur ne possède rien d'autre que des biens meubles nécessaires à la vie courante et des biens non professionnels indispensables à l'exercice de son activité professionnelle, le juge prononce la clôture pour insuffisance d'actif. La clôture entraîne l'effacement de toutes les dettes non professionnelles du débiteur, à l'exception de celles dont le prix a été payé au lieu et place du débiteur par la caution ou le coobligé (article L.332-9). Comptablement, cet effacement est traité comme une admission en non-valeur.

#### 7.4. LE RECOUVREMENT CONTENTIEUX À L'ÉTRANGER

Le recouvrement contentieux à l'étranger est rendu difficile par la spécificité des procédures et souvent, par la disproportion de la charge administrative induite par rapport aux enjeux financiers. L'opportunité de mettre en œuvre les procédures de recouvrement contentieux à l'étranger doit donc être appréciée au regard du montant de la créance et des frais de procédure. En cas de refus de l'établissement de mettre en œuvre ces procédures, l'agent comptable doit demander l'admission en non-valeur des créances.

Par conséquent, il est recommandé aux EPSCP de privilégier le paiement avant la réalisation des prestations ou la livraison des biens (exemple : paiement à la commande). Des dispositifs permettent également de se garantir contre les risques d'impayés lors d'opération à l'international tels que, par exemple, le crédit documentaire. Le crédit documentaire est un engagement écrit pris par une banque à la demande de l'acheteur de payer le fournisseur (c'est-à-dire l'EPSCP) un montant déterminé contre remise, dans un délai fixé, de documents attestant de l'expédition des marchandises prévues.

Il est précisé que, pour obtenir le recouvrement de leurs créances à l'étranger, les agents comptables des EPSCP ne peuvent pas recourir aux services des trésoriers auprès des ambassades de France à l'étranger et du Trésorier-payeur général pour l'étranger. L'intervention de ces comptables est en effet limitée aux seules créances dont le recouvrement incombe aux comptables directs du Trésor<sup>1</sup>.

##### 7.4.1. La procédure de l'exequatur

Pour les créances dont le montant est significatif, l'agent comptable peut demander à l'ordonnateur d'engager une procédure contentieuse appelée « exequatur ». L'« exequatur » est la procédure permettant de donner force exécutoire dans l'État requis (donc à l'étranger) à une décision déjà exécutoire dans son État d'origine (donc en France).

En pratique, cette procédure suppose au préalable que l'EPSCP engage devant la juridiction française compétente une action destinée à obtenir la reconnaissance de sa créance à l'encontre du débiteur étranger. C'est donc cette décision de justice préalable rendue par la juridiction française dont il convient d'obtenir l'exequatur auprès de la juridiction de l'État requis.

<sup>1</sup> Instruction n°91-104-A-M du 6 septembre 1991

Pour les pays de l'Union européenne, le règlement CE n°44/2001 du 22 septembre 2000 définit le cadre juridique spécifique relatif à la compétence judiciaire, la reconnaissance et l'exécution des décisions en matière civile et commerciale sauf pour le Danemark qui demeure régi par la Convention de Bruxelles du 27 septembre 1968.

En revanche, pour les pays hors Union européenne, il n'existe pas toujours de convention reconnaissant le caractère exécutoire des jugements rendus par les juridictions françaises. Il appartient alors à l'EPSCP, s'il souhaite recourir aux voies d'exécution forcée sur le territoire du pays débiteur, d'obtenir de la juridiction étrangère compétente, dans le cadre d'une action en exequatur, la reconnaissance du caractère exécutoire de la décision de justice française.

Pour de plus amples informations sur les modalités de mise en œuvre de cette procédure spécifique, il est recommandé de se rapprocher des services du Parquet du tribunal compétent pour se prononcer sur la recevabilité de la créance de l'établissement.

#### **7.4.2. Les sociétés spécialisées**

Le bureau 7D peut à titre exceptionnel et par dérogation à l'article 11 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 autoriser l'agent comptable à recourir à des sociétés spécialisées dans le recouvrement de créances à l'étranger, sous réserve des conditions suivantes :

- s'agissant d'une prestation de services, les procédures du code des marchés publics doivent être respectées ;
- le maniement des fonds est réservé exclusivement à l'agent comptable. Il peut être admis des aménagements à ce principe imposés par les nécessités pratiques notamment pour les versements en espèces ;
- la société dont le recours ne peut être assimilé qu'à une assistance technique sera rémunérée par l'établissement sur les justifications qu'elle aura produit, et non par précompte sur les sommes recouvrées ;
- l'agent comptable rend compte au bureau 7D de la suite réservée à la mise en œuvre de la procédure.

Le maniement des fonds est réservé exclusivement à l'agent comptable. Il peut être admis des aménagements à ce principe imposés par les nécessités pratiques notamment pour les versements en espèces. Dans ce cas, il convient de se reporter aux dispositions de la présente instruction relatives aux conventions de mandat à un tiers.

### **7.5. LA TRANSACTION**

L'article 2044 du code civil définit la transaction comme étant un contrat par lequel les parties terminent une contestation née ou préviennent une contestation à naître. La transaction permet donc de manière amiable et contractuelle de régler définitivement un litige. Il s'agit d'un acte écrit ayant un objet pécuniaire, qui peut prendre la forme d'un contrat, d'une convention, d'un protocole d'accord ou encore d'un procès-verbal. En outre, les transactions comportent une clause de « non recours » valant renonciation à procès ou désistement et prévoyant que la partie qui a introduit un recours contentieux devra se désister de son action.

Une circulaire du Premier ministre du 6 février 1995, publiée au J.O. du 15 février 1995, relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits rappelle les avantages que comporte la démarche transactionnelle et préconise son développement. La transaction facilite un règlement rapide des litiges, elle permet une gestion économe des deniers publics et elle allège la charge de travail des juridictions.

Les EPSCP sont autorisés à transiger pour mettre fin aux litiges les opposant à d'autres personnes physiques ou morales publiques ou privées, par application des dispositions de l'article L711-1 du code de l'éducation.

### 7.5.1. Les conditions de validité de la transaction

La transaction obéit aux conditions générales de validité des contrats fixées par le code civil, notamment à son article 1108 (consentement de la partie qui s'oblige, capacité de contracter, objet certain qui forme la matière de l'engagement, cause licite dans l'obligation).

Pour qu'un accord écrit puisse être qualifié de transaction, il doit mettre fin à un différend qui s'est élevé entre les parties et comporter des concessions réciproques des parties. Si ces deux conditions cumulatives ne sont pas respectées, l'accord n'est pas une transaction, mais un simple protocole de conciliation.

La transaction doit fixer le montant et les modalités de calcul de l'indemnité transactionnelle.

La transaction ne peut porter sur des matières intéressant l'ordre public. A titre d'exemple, la transaction ne peut avoir pour effet de contourner les règles du code des marchés publics. Par un jugement du 6 octobre 1999 Préfet de la région Rhône-Alpes, le tribunal administratif de Lyon a jugé qu'était illégale une transaction ayant pour objet de permettre le paiement de factures ayant dépassé le seuil de passation des marchés publics.

Les personnes morales de droit public ne peuvent jamais être condamnées à payer, même avec leur assentiment, une somme qu'elles ne doivent pas (CE section 19 mars 1971 MERGUI). Elles ne peuvent pas non plus procéder à un abandon de créance au moyen d'une transaction. Une transaction ne peut être attaquée pour cause d'erreur de droit ou de lésion (articles 2052 et 2053 du code civil).

### 7.5.2. La procédure

Le décret n° 2000-764 du 1<sup>er</sup> août 2000 fixe les conditions dans lesquelles les établissements publics d'enseignement supérieur peuvent transiger et recourir à l'arbitrage. Une lettre circulaire du ministre chargé de l'enseignement supérieur en date du 4 juillet 2002 rappelle le cadre juridique régissant cette procédure.

Les transactions sont conclues par le président ou le directeur et soumises à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement.

Le conseil d'administration peut déléguer au président ou au directeur de l'établissement une partie de ses pouvoirs en matière de transaction. Celui-ci doit rendre compte au conseil d'administration, lors de sa plus prochaine séance, des actes pris dans le cadre de cette délégation.

### 7.5.3. Les effets de la transaction

L'article 2052 du code civil prévoit que les conventions ont entre les parties l'autorité de la chose jugée en dernier ressort. En conséquence, les parties au contrat de transaction sont obligées d'en exécuter les termes.

Lorsqu'une partie à la transaction n'a pas exécuté les obligations qui lui incombent, l'autre partie peut demander au juge de sanctionner ce manquement.

Les parties peuvent également demander au juge que la transaction fasse l'objet d'une décision d'homologation afin de s'assurer de sa validité. Cependant, le recours à la procédure d'homologation, hors de toute instance en cours devant le juge administratif, doit avoir un caractère exceptionnel (cf. avis du Conseil d'État n° 249 153 du 6 décembre 2002 « Syndicat intercommunal des établissements du second cycle du second degré du district de l'Haÿ-les-Roses » relatif à la recevabilité des demandes d'homologation de transactions par les juridictions administratives - JO du 12 janvier 2003, page 728). Dans l'hypothèse où la demande d'homologation remplit les conditions de recevabilité définies dans cet avis, toute décision du juge administratif de refus d'homologation d'une transaction entraînera de facto la nullité de la transaction.

Une transaction régulièrement et définitivement conclue fait obstacle à un recours juridictionnel ultérieur portant sur le même litige. Tout recours d'une des parties à la convention de transaction, tendant à soumettre au juge la ou les questions sur lesquelles l'accord s'est fait est irrecevable. On dit que la transaction a un effet extinctif.

#### 7.5.4. Le rôle de l'agent comptable

Dans son avis du 6 décembre 2002 précité, le Conseil d'Etat, a rappelé qu'en vertu de l'article 2052 du code civil, une transaction adoptée par les autorités compétentes d'un établissement public national « *est exécutoire de plein droit, sans qu'y fassent obstacle, notamment, les règles de la comptabilité publique* ». Elle s'impose donc également à l'agent comptable qui doit procéder au paiement, sous réserve des contrôles de sa compétence énumérés aux articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

A cet égard, il n'appartient pas au comptable de se substituer au juge pour vérifier la légalité au fond de la transaction. D'ailleurs l'exercice d'une telle tâche suppose, notamment, de détenir des pouvoirs d'enquête dont il ne dispose pas.

Les contrôles à exercer sur la transaction sont les mêmes que sur toute autre pièce justificative du paiement, à savoir vérifier la régularité formelle du document.

L'agent comptable doit s'assurer de l'exactitude de la liquidation et de la cohérence avec les autres pièces.

En tout état de cause, l'agent comptable n'est pas fondé à exiger que la transaction qui lui est présentée soit homologuée par le juge, en particulier lorsque sa conclusion ou son exécution ne pose pas de difficultés particulières. Le commissaire du gouvernement, suivi par le Conseil d'Etat, dans ses conclusions rendues sous l'avis précité du 6 décembre 2002 a en effet précisé que l'introduction d'une demande d'homologation ne devait en aucun cas avoir un caractère systématique et obligatoire mais qu'il s'agit d'une faculté offerte aux parties.

## 7.6. L'ARBITRAGE

L'arbitrage est un mode juridictionnel de règlement d'un litige par une autorité dénommée arbitre, qui tient son pouvoir d'une convention d'arbitrage conclue entre les parties au litige. Il permet de faire trancher un litige par une juridiction non étatique, conventionnelle et privée.

Les EPSCP sont autorisés à recourir à l'arbitrage pour les seuls litiges nés de l'exécution de conventions conclues avec des organismes étrangers (article L711-1 du code de l'éducation) dans le cadre de leurs missions. Il peut être difficile de déterminer soit le droit applicable, soit la juridiction compétente pour trancher ce type de litige.

### 7.6.1. La procédure

La convention d'arbitrage régie par les dispositions de l'article 2 du décret n° 2000-764 du 1<sup>er</sup> août 2000 précité est un terme qui englobe :

- la clause compromissoire, insérée dans la convention conclue entre les parties, qui prévoit le recours à un arbitre en cas de litige éventuel lors de l'exécution de cette même convention ;
- le compromis d'arbitrage, qui est une convention conclue après la naissance du litige (le litige existe), par laquelle les parties décident de confier la solution de celui-ci à un arbitre qu'elles désignent.

Ces conventions sont conclues par le président ou le directeur et sont soumises à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement.

### 7.6.2. Les effets de l'arbitrage

Le ou les arbitres rendent une sentence ayant autorité de la chose jugée. Une fois la sentence arbitrale rendue par les arbitres, les parties doivent saisir une juridiction étatique pour rendre cette même sentence exécutoire, par une ordonnance « d'exequatur ».

## 8. LES RECETTES PERÇUES DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE MANDAT À UN TIERS

L'EPSCP peut confier l'encaissement des recettes générées par ses activités à une autre entité. La convention de mandat vise à confier à un mandataire des pouvoirs qui reviennent normalement à l'EPSCP.

Le recours à une convention de mandat est une procédure qui a un caractère exceptionnel par rapport au principe de l'encaissement des recettes de l'établissement par l'agent comptable. Cette organisation peut être retenue par exemple pour l'encaissement de recettes provenant de la vente de droits d'entrée, de frais d'inscription à des colloques ...

Ce type de convention est susceptible de comporter des risques au regard des règles de la comptabilité publique, notamment de gestion de fait de la part du mandataire et de l'agent comptable.

En effet, l'article 60-XI de la loi n° 63-16 du 23 février 1963 (loi de finances pour 1963) dispose que « Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste doit, nonobstant les poursuites qui pourraient être engagées devant les juridictions répressives, rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds ou valeurs qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés.

Il en est de même pour toute personne qui reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public et pour toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public, procède à des opérations portant sur des fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics, mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu de la réglementation en vigueur ».

C'est pourquoi, pour apprécier la validité d'un tel dispositif, il convient de se fonder sur les éléments constitutifs de la gestion de fait.

La responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable de l'établissement peut être engagée s'il n'a pas accompli les diligences suffisantes pour le recouvrement des recettes que l'établissement détient au titre de la convention de mandat (combinaison des articles 60-I, 60-III de la loi précitée et 159 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Elle est mise en jeu à titre subsidiaire ou même à titre principal, en raison de l'existence d'une gestion de fait (*C.E., Ass., 12 juillet 1907, Nicolle, Rec. C.E., p.656*).

D'une manière générale, si le seul titre légal permettant de manier des deniers publics est celui de comptable public, la loi et la jurisprudence admettent des habilitations résultant de conventions passées entre la personne publique et le cocontractant privé pour la gestion d'une activité de service public. Ainsi, la Cour des comptes reconnaît *le mandat comme un véritable titre légal* autorisant le maniement des deniers destinés aux collectivités publiques (*Cour des comptes, 24 septembre 1987, Association Madine accueil, Rev. du Trésor, 1988, p.193*).

Néanmoins, pour éviter les risques de la gestion de fait, notamment lors de son exécution (les actes du mandataire produisant directement effet en la personne et dans le patrimoine du mandant en vertu du principe de représentation formulé aux articles 1984 et suivants du code civil), et pour sécuriser le dispositif, la convention de mandat doit respecter des règles générales posées par la jurisprudence et comporter des clauses particulières.

## 8.1. LES RÈGLES GÉNÉRALES À RESPECTER

Tout d'abord, la convention de mandat doit avoir un objet régulier (*Cour des comptes, 21 décembre 1987, Ass. pour le développement des Telecom, et a., min. P.T.T., Rev. Trésor 1990, Note Ludwig*) et ne doit pas porter sur des opérations étrangères à l'objet de l'établissement public signataire.

Ensuite, la convention doit assurer l'équilibre financier entre les deux cocontractants (*Cour des comptes, 20 nov. 1997, Lycée Rostand à Roubaix, Rec. Cour des comptes, page 172*) : ainsi, la rémunération du cocontractant ne doit pas apparaître excessive au regard du respect d'un tel équilibre. L'appréciation de cet équilibre relève du juge des comptes. Il convient en règle générale de se conformer aux usages en vigueur dans la profession.

En outre, elle doit laisser une marge d'autonomie en matière de décision au tiers (*Cour des comptes, 11 mars 1998, Sté ATECO et a., Agence française pour la maîtrise de l'énergie, Rev. Trésor 1998, p. 656*).

Par ailleurs, la rémunération du cocontractant ne peut pas intervenir par reversement des produits encaissés après déduction d'une remise : la contraction des dépenses et des recettes est en effet constitutive de gestion de fait (*Cour des comptes, 15 avril 1995, Pietri, Sofremer*). La rémunération doit également respecter la règle du service fait.

## 8.2. LES CLAUSES PARTICULIÈRES DE LA CONVENTION DE MANDAT

Au regard de certains projets de convention, il est utile de rappeler qu'aucune clause particulière ne peut être prise en contradiction des règles de la comptabilité publique. A titre d'exemples, on citera quelques clauses qui pourraient utilement figurer dans le projet de convention :

### 8.2.1. L'exercice des poursuites

Il n'est pas certain, au vu de la jurisprudence, qu'une personne publique puisse confier à un tiers l'ensemble de ses prérogatives en matière contentieuse. En revanche, l'article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 conjugué au principe législatif de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics exclut que le déclenchement et le suivi des procédures de recouvrement contentieux échappent à l'agent comptable.

Aussi, est-il important que la convention respecte cette règle de la comptabilité publique.

### 8.2.2. Les reversement périodique des sommes recouvrées dans la caisse du comptable

S'agissant de fonds publics, il semble indispensable de rapprocher la date du reversement à l'agent comptable de celle de l'encaissement. A l'instar de ce qui se pratique en matière de régies, un *reversement mensuel* est plus rationnel.

L'article fixant les pouvoirs confiés au mandataire peut donc être rédigé comme suit : « *Le mandant confie au mandataire les pouvoirs suivants :*

- *encaisser toutes sommes représentatives de [désignation des recettes susceptibles d'être recouvrées pour le compte de l'EPSCP] ;*
- *reverser entre les mains de l'agent comptable, au plus tard le dernier jour ouvrable de chaque mois, ces sommes ou valeurs, accompagnées des pièces justificatives correspondant aux encaissements réalisés. Le transfert de fonds est effectué par virement sur le compte ouvert au Trésor au nom de l'agent comptable ».*

### 8.2.3. Les contrôles des comptes du mandataire

Une reddition mensuelle des comptes à l'agent comptable renforcerait le contrôle des comptes du mandataire. De plus, devrait être expressément stipulé l'accès permanent aux documents comptables nécessaires à leur vérification par l'agent comptable (ou les agents accrédités) en vue de s'assurer que les missions dévolues au cocontractant sont exercées dans des conditions régulières et que les intérêts financiers de l'établissement sont préservés.

Un article particulier peut donc être formulé ainsi : « *Le mandataire rend compte de sa gestion au mandant à échéance mensuelle ainsi qu'à la date d'arrivée à expiration du présent contrat. Il est tenu de permettre l'accès aux documents comptables relatifs aux prestations objet de la présente convention, à l'ordonnateur de [désignation de l'EPSCP], à l'agent comptable, ainsi qu'aux agents accrédités par ceux-ci* ».

### 8.2.4. Les sanctions en cas de manquement aux obligations contractuelles

Il est nécessaire de faire expressément figurer dans un article particulier les sanctions auxquelles s'expose le mandataire en cas de manquement à ses obligations contractuelles. La responsabilité contractuelle du mandataire peut par ailleurs d'autant plus facilement être mise en jeu pour les fautes qu'il a commises dans l'exécution du contrat que les clauses de celui-ci sont clairement exprimées (le risque de mise en jeu de la responsabilité du comptable public est dès lors moins grand).

Ainsi, une clause particulière peut prévoir la *résiliation du contrat sans indemnité*, sanction la plus adaptée en ces circonstances. Elle pourra être rédigée comme suit : « *La résiliation pourra être prononcée unilatéralement par [désignation de l'EPSCP] à titre de sanctions à l'encontre du mandataire, notamment en cas de manquement aux obligations contractuelles ou de faute grave. Dans le cas où il est mis fin au contrat pour sanctions, la résiliation sera prononcée sans indemnité au bénéfice du mandataire* ».

### 8.2.5. Les garanties de représentation des fonds

A supposer que les textes applicables aux personnes morales de droit privé n'offrent pas les garanties nécessaires dans la matière qui régit leur convention, la souscription d'une police d'assurance par le mandataire peut être envisagée afin de couvrir le risque de non-représentation des fonds.

Une clause peut la prévoir sous la forme : « *Le mandataire souscrit une police d'assurance spécifique couvrant le risque de non-représentation des fonds* ».

## 9. L'APUREMENT DES RECETTES EN L'ABSENCE DE RECOUVREMENT

En l'absence de recouvrement, l'apurement peut intervenir par annulation ou réduction de la créance, remise gracieuse ou admission en non-valeur.

### 9.1. LA RÉDUCTION OU L'ANNULATION DU TITRE DE RECETTES

La réduction ou l'annulation d'un titre de recettes a généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le titre de réduction ou d'annulation doit comporter les nouvelles bases de la liquidation (article 81 décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

L'ordonnateur procède :

- à l'émission d'un titre de réduction ou d'annulation de recettes lorsque la régularisation intervient au cours du même exercice que celui de l'émission du titre de recette initial ;
- à l'émission d'un mandat si la régularisation intervient après la clôture de l'exercice au cours duquel le titre de recettes initial a été émis.

Les modalités d'émission des titres de réduction ou d'annulation sont présentées dans le tome III de l'instruction codificatrice n° 00-076-M93 du 21 septembre 2000 (titre I, chapitre 2). Un modèle de titre de réduction ou d'annulation de recettes est proposé en annexe 4.

## 9.2. LA REMISE GRACIEUSE

### 9.2.1. Le principe

En cas de gêne, le débiteur d'un EPSCP peut demander la remise gracieuse de sa créance (article 165 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Cet état de gêne ou d'indigence doit mettre le débiteur dans l'impossibilité de se libérer de tout ou partie de sa dette.

Lorsqu'elles ne concernent pas une dette de l'agent comptable, les remises gracieuses sont décidées par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable principal. Le conseil d'administration peut déléguer cette compétence à l'ordonnateur principal (article 32 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994). Cette délégation peut être totale ou limitée à un montant fixé par délibération.

L'exception prévue en matière de dette de l'agent comptable couvre une dette résultant d'un débet soit administratif, soit juridictionnel prononcé à l'encontre de ce dernier. La remise gracieuse de cette somme relève dans ce cas de la compétence du ministre chargé des finances dans les conditions définies par l'instruction codificatrice n° 98-069 du 27 mai 1998 (titre I, chapitre 2).

Les régisseurs peuvent obtenir la remise gracieuse de leur responsabilité selon la procédure définie aux articles 11 à 13 du décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.

### 9.2.2. Les effets

La remise de dette totale ou partielle fait disparaître totalement ou en partie, le droit que détenait l'établissement sur son débiteur par extinction de la créance.

Cette décision décharge le comptable de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Les sommes dont il est fait remise gracieuse sont mandatées au nom du débiteur. Le mandat correspondant, appuyé de la décision du conseil d'administration (ou de l'ordonnateur principal, s'il a reçu délégation du conseil d'administration) est imputé sur les crédits de charges exceptionnelles ouverts à cet effet au budget de l'EPSCP. Le mandat ou les pièces justificatives doivent comporter les références du titre initial afin de procéder à la compensation si le titre initial n'a pas été soldé.

## 9.3. L'ADMISSION EN NON-VALEUR

Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet d'une admission en non-valeur en cas d'insolvabilité du débiteur (article 165 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962).

Elle est demandée par l'agent comptable qui justifie l'irrecouvrabilité de la créance en produisant tout document qui atteste l'échec de ses diligences et/ou la situation d'insolvabilité du débiteur.

L'admission en non valeur d'une créance ne dégage pas, contrairement à la remise gracieuse, le comptable de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Le juge des comptes pourrait en effet, engager la responsabilité de ce dernier, s'il estime qu'il n'a pas fait suffisamment de diligences en vue du recouvrement de la créance.

Pour apprécier le caractère irrecouvrable d'une créance, le juge se place le plus souvent sur le terrain de la notion de « recouvrement définitivement compromis ».

Le critère de l'irrecouvrabilité de la créance fait l'objet d'assouplissements.

- ☞ Le juge des comptes apprécie parfois l'utilité des diligences qui auraient dû être entreprises pour écarter la responsabilité du comptable.

Par exemple, en matière de déclaration de créances au passif de la procédure collective, le juge des comptes a écarté la responsabilité du comptable au motif que les créances chirographaires de la commune auraient été surclassées par les créances privilégiées qui absorbaient tout l'actif (CC Commune de Pont-Sainte-Maxence, 15 février 1995). De manière plus générale, peuvent être admises en non valeur les créances qui, bien qu'encore recouvrables supposeraient pour l'être des diligences hors de proportion avec le montant de la recette possible (CC 24 septembre 1991 Communes et établissements publics de Rugles).

- ☞ Le juge apprécie les difficultés auxquelles a été confronté le comptable pour le recouvrement de la créance.

La Cour a ainsi infirmé un jugement de CRC en retenant que l'ordonnateur avait attesté que le débiteur du titre non recouvré avait déménagé sans laisser d'adresse avant l'entrée en fonction du comptable rendant très difficile voire impossible le recouvrement du titre en cause (Cour des comptes, commune de Tourrettes-sur-Loup, 7 octobre 1993).

La responsabilité du comptable a également été écartée, sur attestation de l'ordonnateur, dans un cas où le doute était permis sur le non-recouvrement des créances en cause (Cour des comptes, commune de Saint-Denis, 7 avril 1999 : l'exigibilité de la créance n'était plus du tout certaine du fait de l'impossibilité pratique de faire des rapprochements entre les titres de recettes émis à l'encontre des organismes de sécurité sociale et les versements effectués par les centres municipaux de santé).

### 9.3.1. La procédure

Sauf dans le cas où les demandes d'admission en non-valeur concernent une dette de l'agent comptable, la décision est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable (article 32 du décret n° 94-39 du 14 janvier 1994). Le conseil d'administration peut déléguer cette compétence à l'ordonnateur.

### 9.3.2. Les effets

L'admission en non-valeur d'une créance a pour seul objet d'apurer les prises en charge de l'agent comptable. Elle n'a pas pour effet d'éteindre le droit que l'établissement détient sur son débiteur. Elle ne libère donc pas le redevable de sa dette, le recouvrement doit être repris si le débiteur revient à meilleure fortune.

Les sommes admises en non-valeur sont mandatées au nom du débiteur. Le mandat correspondant, appuyé de la décision du conseil d'administration est imputé sur les crédits ouverts au compte 654 « Charges sur créances irrécouvrables ». Le mandat et les pièces justificatives doivent comporter les références au titre initial.

Le rejet de la demande d'admission en non-valeur présentée par l'agent comptable ne fait pas obstacle à la présentation d'une nouvelle demande justifiée par de nouveaux éléments attestant de l'irrécouvrabilité de la créance.

## 9.4. LA PRESCRIPTION DES CRÉANCES DÉTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT

La prescription a pour effet de faire perdre au titulaire d'un droit, à l'expiration d'un délai, ce droit, du fait de son inaction pendant cette période. Aussi, dans un établissement public, la mise en œuvre des procédures de recouvrement doit intervenir dans les meilleurs délais afin de ne pas laisser prescrire les créances qu'il détient sur un tiers.

### 9.4.1. La prescription trentenaire

L'article 2227 du code civil prévoit que « l'Etat, les établissements publics et les communes sont soumis aux mêmes prescriptions que les particuliers, et peuvent également les opposer ».

Les créances publiques autres que les créances fiscales (prescriptions spécifiques du Livre des procédures fiscales) se prescrivent conformément aux règles applicables à chacune d'elle. A défaut de prescriptions spéciales, ce sont les règles générales du code civil qui s'appliquent.

A cet effet, le Conseil d'Etat a jugé qu'« à défaut de dispositions prévoyant une prescription plus courte pour cette catégorie de créances [créances étrangères à l'impôt et au domaine], le reversement des sommes dues à l'Etat par M. Leca était soumis à la seule prescription trentenaire édictée à l'article 2262 du code civil » (C.E., Leca, 30 mars 1990).

Il résulte de cette jurisprudence que la prescription applicable en matière de recouvrement des créances publiques autres que fiscales et domaniales est, sauf texte particulier instituant une prescription plus courte, la prescription trentenaire prévue à l'article 2262 du code civil.

### 9.4.2. Les prescriptions spéciales

- ☞ Par 5 ans : les salaires, les loyers, les fermages, les intérêts des sommes prêtées et généralement de tout ce qui est payable par année ou à des termes périodiques plus courts (article 2277 du code civil) ; par contre, la prescription trentenaire s'applique à la répétition de l'indû dans la mesure où celle-ci perd tout caractère périodique.
- ☞ Prescription quadriennale : les créances détenues par l'EPSCP à l'encontre d'une personne morale de droit public et qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis sont prescrites au profit du débiteur public (article 1<sup>er</sup> de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968<sup>1</sup>).
- ☞ Par 2 ans : l'action des marchands pour les marchandises qu'ils vendent aux particuliers non marchands (article 2272 du code civil).
- ☞ Par 1 an : l'action des maîtres de pensions pour le prix de pension de leurs élèves, et des autres maîtres pour le prix de l'apprentissage (article 2272 du code civil).
- ☞ Par 6 mois : l'action des hôteliers et traiteurs à raison du logement et de la nourriture qu'ils fournissent (article 2271 du code civil).

---

<sup>1</sup> relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics.



ANNEXE N° 2 : Modèle d'avis des sommes à payer relatif à un titre rendu exécutoire dès son émission

<b>ETABLISSEMENT</b> <b>ORDONNATEUR</b> <b>AGENT COMPTABLE</b> <b>ASSIGNATAIRE</b> Dénomination Adresse RIB IBAN Téléphone <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>REFERENCE DU TITRE DE RECETTES</b>          EXERCICE BUDGETAIRE          NUMERO DU TITRE          NUMERO DU BORDEREAU          DATE D'EMISSION          NUMERO D'AVIS DE VERSEMENT          DATE D'EMISSION       </div>	<b>TALON DETACHABLE</b>	N° TITRE + CODE SOMME A VERSER / REDEVABLE
	Le <b>AVIS DES SOMMES A PAYER</b> <b>NUMERO</b> <b>DATE</b> Dénomination du créancier Adresse	
Madame, Monsieur, Je vous prie de bien vouloir effectuer auprès de l'agent comptable assignataire dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus le règlement de la somme dont le montant figure dans la zone « somme à verser » par l'un des moyens de paiement énumérés ci-après. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.		
<b>L'AGENT COMPTABLE</b>		
Titre exécutoire en application de l'article 98 de la loi n° 92-1476 du 31 décembre 1992, pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions de l'article 1 <sup>er</sup> du décret n° 53-1092 du 5 novembre 1953 et de l'article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962		
<b>OBJET ET DECOMPTE DE LA DETTE</b>	<b>MOYENS DE REGLEMENT</b>	
REFERENCE FACTURE EXTERNE : .....	En numéraire à la caisse de l'agent comptable Par chèque bancaire ou postal Par virement sur le compte ouvert au nom de l'agent comptable portant le numéro ..... Par carte bancaire à la caisse de l'agent comptable	
<b>DELAIS ET RECOURS</b>	<b>RECAPITULATION DE LA SOMME DUE</b>	
Lorsqu'un recours relève de la compétence des tribunaux administratifs, la juridiction ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée.	MONTANT HT	
	MONTANT TVA	
	MONTANT TTC	
	SOMME A VERSER	

## ANNEXE N° 3 : Modèle de bordereau de transmission des titres de recettes

ÉTABLISSEMENT					EXERCICE BUDGÉTAIRE						
	<b>BORDEREAU DE TRANSMISSION DES TITRES DE RECETTES</b>				STRUCTURE	code					
ORDONNATEUR									intitulé		
COMPTABLE ASSIGNATAIRE								NUMÉRO DE BORDEREAU			
RIB AGENT COMPTABLE								DATE D'ÉMISSION			
TITRE	DÉBITEUR	MONTANT HT	MONTANT TTC	TOTAL À VERSER	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	SOMME ÉMISE				
NUMÉRO	CODE	DENOMINATION									
	ADRESSE										
NUMÉRO	CODE	DENOMINATION									
	ADRESSE										
NUMÉRO	CODE	DENOMINATION									
	ADRESSE										
	<b>TOTAUX</b>						<b>RÉCAPITULATION</b>				
						IMPUTATION BUDGÉTAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	MONTANT ÉMIS			
	L'ORDONNATEUR						TOTAL				

## ANNEXE N° 4 : Modèle de titre de réduction ou d'annulation de recettes

ÉTABLISSEMENT	<input type="text"/>	ANNULATION RÉDUCTION TITRE DE RECETTES		EXERCICE BUDGÉTAIRE	<input type="text"/>
ORDONNATEUR	<input type="text"/>			STRUCTURE	<input type="text" value="code"/> <input type="text" value="intitulé"/>
AGENT COMPTABLE ASSIGNATAIRE	<input type="text"/>			NUMÉRO DU TITRE DE RÉDUCTION /ANNULATION	<input type="text"/>
				NUMÉRO DU BORDEREAU	<input type="text"/>
				DATE D'ÉMISSION	<input type="text"/>
DÉBITEUR		DÉTAIL DE LA LIQUIDATION		OBJET	
<input type="text" value="code"/>	<input type="text" value="dénomination"/>	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	MONTANT HT	MONTANT TTC
<input type="text" value="adresse"/>		sous-total		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		TOTAL		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TVA		MOTIF ET DÉCOMPTE DE LA RÉDUCTION/ANNULATION		REFERENCES DU TITRE D'ORIGINE	
COMpte DE COMPTABILISATION :				MONTANT DU TITRE	
TAUX	MONTANT TVA À COLLECTER			numéro	date d'émission
<b>TOTAL</b>	<input type="text"/>	Suite à la modification du titre de perception rappelé ci-dessus, le montant du titre se trouve réduit de la somme indiquée dans le cadre de la dernière colonne ci contre.			
RÉCAPITULATION DE LA RÉDUCTION/ANNULATION					
MONTANT HT		ARRÊTÉ À LA SOMME DE (montant TTC)			
MONTANT TTC		L'ORDONNATEUR			
MONTANT RÉDUCTION	<input type="text"/>				

## ANNEXE N° 5 : Modèle de bordereau-journal des titres de recettes

ÉTABLISSEMENT				<b>BORDEREAU JOURNAL DES TITRES DE RECETTES</b>	EXERCICE BUDGÉTAIRE			
ORDONNATEUR					STRUCTURE	code		
COMPTABLE ASSIGNATAIRE						intitulé		
					NUMÉRO DE BORDEREAU			
				DATE D'ÉMISSION				
TITRE	DÉBITEUR		MONTANT HT	MONTANT TTC	TOTAL À VERSER	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	IMPUTATION COMPTABLE	SOMME ÉMISE
NUMÉRO	CODE	DENOMINATION						
		ADRESSE						
NUMÉRO	CODE	DENOMINATION						
		ADRESSE						
<b>FIN DE BORDEREAU</b>								
<b>RÉCAPITULATION DU BORDEREAU</b>			<b>CUMULS</b>					
IMPUTATION BUDGÉTAIRE	MONTANTS ÉMIS	MONTANTS ADMIS	<b>CUMULS TITRES ÉMIS</b>		<b>CUMULS TITRES NON ADMIS</b>		<b>CUMULS TITRES ADMIS</b>	
			REPORT BT ANTÉRIEURS		REPORT BT ANTÉRIEURS		REPORT BT ANTÉRIEURS	
			TOTAL BT EN COURS		TOTAL BT EN COURS		TOTAL BT EN COURS	
			NOUVEAU TOTAL À REPORTER		NOUVEAU TOTAL À REPORTER		NOUVEAU TOTAL À REPORTER	
<b>TOTAUX</b>			Arrêté le présent bordereau journal à la somme totale de <b>L'ORDONNATEUR</b>					

## ANNEXE N° 6 : Modèle de transmission des titres non-admis

ÉTABLISSEMENT				BORDEREAU DE TRANSMISSION DES TITRES NON ADMIS	EXERCICE BUDGÉTAIRE		
ORDONNATEUR					STRUCTURE	code	intitulé
COMPTABLE ASSIGNATAIRE					RÉFÉRENCE DU BTTE		
					NUMÉRO DE BORDEREAU		
				DATE D'ÉMISSION			
TITRE		MONTANT NON MIS EN RECOUVREMENT	IMPUTATION BUDGÉTAIRE	SOMME EMISE	MOTIFS		
NUMÉRO	<input type="text" value="CODE"/> <input type="text" value="DENOMINATION"/>  <input type="text" value="ADRESSE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>			
NUMÉRO	<input type="text" value="CODE"/> <input type="text" value="DENOMINATION"/>  <input type="text" value="ADRESSE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>			
NUMÉRO	<input type="text" value="CODE"/> <input type="text" value="DENOMINATION"/>  <input type="text" value="ADRESSE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>			
	TOTAUX	<input type="text"/>		<input type="text"/>	L'AGENT COMPTABLE		

## ANNEXE N° 7 : Modèle de courrier de relance amiable

<b>ETABLISSEMENT</b>  <b>ORDONNATEUR</b>  <b>AGENT COMPTABLE</b> <b>ASSIGNATAIRE</b> Dénomination  Adresse  Téléphone	Le  <b>RELANCE AMIABLE</b>     Dénomination du créancier   Adresse
<b>REFERENCE DU TITRE DE RECETTES</b> EXERCICE BUDGETAIRE  NUMERO DU TITRE  NUMERO DU BORDEREAU  DATE D'EMISSION  NUMERO D'AVIS DE VERSEMENT  DATE D'EMISSION	
<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Sauf erreur ou omission de ma part, vous restez redevable de la somme figurant ci-après.</p> <p>Je vous serais obligé d'en régler le montant dans les meilleurs délais, afin d'éviter les poursuites que je serais contraint d'engager à votre rencontre et qui entraîneraient des frais supplémentaires à votre charge.</p> <p>Toutefois, si le versement de la somme en cause a déjà été effectué, je vous demande de considérer cette lettre de relance comme sans objet.</p> <p>Pour toute correspondance, veuillez toujours rappeler le numéro de l'avis de versement référencé ci-dessus.</p> <p>Je vous remercie d'avance et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.</p> <p style="text-align: center;"><b>L'AGENT COMPTABLE</b></p>	
<b>RECAPITULATION DE LA SOMME DUE</b>	<b>MOYENS DE REGLEMENT</b>
MONTANT HT	En numéraire à la caisse de l'agent comptable Par chèque bancaire ou postal
MONTANT TVA	Par virement sur le compte ouvert au nom de l'agent comptable portant le numéro .....
MONTANT TTC	Par carte bancaire à la caisse de l'agent comptable
SOMME A VERSER	

## ANNEXE N° 8 : Saisie de l'huissier

**ETABLISSEMENT****ORDONNATEUR****AGENT           COMPTABLE**  
**ASSIGNATAIRE**

Dénomination

Adresse

Téléphone

Dénomination de l'huissier de justice

Adresse

Maître,

Je vous confie le recouvrement de la somme figurant sur le titre de recettes dont une copie est ci-jointe.

Je vous signale que les rappels adressés au redevable pour un recouvrement amiable sont restés sans suite.

Les frais de recouvrement doivent être imputés au débiteur, l'établissement public devant percevoir le montant de la créance rendue exécutoire conformément au décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 ainsi qu'à l'article 98 de la loi n° 92-1476 du 31 décembre 1992.

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer, Maître, l'expression de la considération distinguée.

**L'AGENT COMPTABLE**

## ANNEXE N° 9 : Information du débiteur du recours à un huissier de justice

**ETABLISSEMENT****ORDONNATEUR****AGENT COMPTABLE  
ASSIGNATAIRE**

Dénomination

Adresse

Téléphone

Dénomination du créancier

**REFERENCE DU TITRE DE  
RECETTES**

EXERCICE BUDGETAIRE

NUMERO DU TITRE

NUMERO DU BORDEREAU

DATE D'EMISSION

NUMERO D'AVIS DE VERSEMENT

DATE D'EMISSION

Adresse

Madame, Monsieur,

Constatant que l'avis de poursuite que je vous ai adressé le jj/mm/aaaa est resté sans suite, j'ai confié votre dossier à Maître \_\_\_\_\_, huissier de justice.

Il vous appartient désormais de traiter cette affaire directement avec lui.

Avec mes regrets, veuillez agréer, Madame, Monsieur l'expression de mes salutations distinguées.

**L'AGENT COMPTABLE**

ANNEXE N° 10 : Demande d'attribution de numéro national d'émetteur d'avis de prélèvement  
ou de TIP

**DEMANDE D'ATTRIBUTION DE NUMÉRO NATIONAL D'ÉMETTEUR  
D'AVIS DE PRÉLÈVEMENT OU DE TIP**

à adresser à : BANQUE DE FRANCE  
comptoir local

DATE : ..... / ..... / .....

NOM DE L'ETABLISSEMENT DEMANDEUR : **TRÉSORERIE GÉNÉRALE DE** .....

CODE ETABLISSEMENT : **30 001**

NUMERO DE TELEPHONE : .....

ADRESSE <sup>1</sup> : .....

.....

**ELEMENTS D'IDENTIFICATION DE L'EMETTEUR**

PERSONNE MORALE

~~PERSONNE PHYSIQUE~~

Dénomination ou raison sociale  
~~ou nom patronymique~~ : .....

~~Prénoms~~ : .....

Appellations commerciales : .....

Numéro SIREN : .....

~~ou, pour les personnes physiques, date de naissance~~ : .....

~~Lieu de naissance~~

~~Département ou pays~~ : .....

~~Commune~~ : .....

**ADRESSE DU SIEGE SOCIAL OU DU DOMICILE**

Numéro, voie... : .....

Commune : .....

Code Postal, Bureau distributeur : .....

Cachet de l'établissement et  
signature <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Adresse à laquelle la notification d'attribution de NNE doit être envoyée (adresse de la trésorerie).

<sup>2</sup> Préciser le nom et la qualité du signataire.

## ANNEXE N° 10 (suite et fin)

**DOCUMENTS À FOURNIR EN SUS**

**1 /** pour les personnes morales et physiques exerçant une activité commerciale :

- extrait de KBIS ou tout justificatif de l'INSEE indiquant le numéro de SIREN

**2 /** pour les personnes morales n'exerçant pas d'activité commerciale

- justification de l'absence d'inscription au système SIRENE (interrogation MINITEL)
- copie des statuts et mention de l'adresse
- date d'enregistrement des statuts

**3 /** pour les personnes physiques n'exerçant pas d'activité commerciale

- justification de l'absence d'inscription au système SIRENE (interrogation MINITEL)
- renseignement sur l'activité justifiant un NNE.



Impression : Imprimerie Nationale  
5, avenue Louis Luc - 94607 CHOISY-LE-ROI

**ISSN : 0984 9114**