

**POINT**

**D'INFORMATION**

**MENSUEL**

**- MAI 2004 -**

**N°7**

## SOMMAIRE

- Rappel : [remontée des comptes financiers](#) – page 3
- [Nomenclature d'exécution 2004 du chapitre 37-81](#) – page 3
- [Questions – Réponses](#) – page 4
  - [Un lycée, propriétaire d'un véhicule de service acheté sur ses biens propres, peut-il le vendre à un EPLE voisin ?](#)
  - [UN EPLE peut-il vendre à un autre EPLE des biens immobilisables ou des petits matériels non immobilisables ayant encore une valeur marchande si ceux-ci ont été acquis sur des fonds propres ?](#)
- Article de la revue du Trésor : [les pièces justificatives](#) – pages 5 à 7
- [Réglementation](#) – page 8
  - Directive 2004/18/CE du parlement européen et du conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services.  
[Directive 2004/18/CE du 31 mars 2004](#)
  - Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics (J.O. n° 118 du 22 mai 2004)  
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/Visu?cid=695445&indice=10&table=JORF&ligneDeb=1>
- Rappel – [foire aux questions](#) – page 8

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général d'Académie

signé

Gérard GUILLAUMIE

## RAPPEL : Remonté des comptes financiers

[Retour sommaire](#)

**Rappel** : Malgré de nombreux rappels la remontée TELECH des comptes financiers s'avère insuffisante. Nous vous informons que le délai de transmission est prolongé. Par conséquence, nous vous prions de transmettre au CIAB les documents nécessaires dans les plus brefs délais.

## Nomenclature d'exécution 2004 du chapitre 37-81

[Retour sommaire](#)

Nous vous prions de trouver ci-après un message d'information émanant du bureau DAF A1 (MEN).

Des modifications ont été apportées à la nomenclature d'exécution budgétaire 2004 du chapitre 37-81 "Maîtres d'internat, Surveillants d'externat, Assistants d'éducation, Emplois jeunes et dépenses pédagogiques".

Ces modifications répondent aux attentes exprimées par certains gestionnaires de crédits en service déconcentré, et corrigent également quelques imputations erronées.

La nomenclature 2004 a évolué sur les points suivants :

- Les suppressions :

37-81, article de prévision 10, article d'exécution 13, § 62 "subventions pour l'achat de manuels scolaires".

- Les créations :

37-81, article de prévision 80, article d'exécution 80, § 84 "subventions pour le matériel informatique des écoles régionales de premier degré".

37-81, article de prévision 10, article d'exécution 11, § 58 "subventions pour les frais relatifs aux stages ou périodes de formations en entreprises".

- Les modifications de libellé :

37-81, article de prévision 10, article d'exécution 11, § 19 "diverses dépenses pédagogiques"

Cette dernière modification est destinée à permettre l'imputation de dépenses réalisées directement par le rectorat et non par les EPLE.

L'ensemble de ces modifications a été accepté par la Direction du Budget du Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, et transmis à la Comptabilité Publique.

## Questions – Réponses

[Retour sommaire](#)

**Un lycée, propriétaire d'un véhicule de service acheté sur ses biens propres, peut-il le vendre à un EPLE voisin ? Le service des domaines doit-il intervenir ? Le lycée peut-il établir une facture à l'EPLE acquérant ?**

La sortie d'un bien immobilisé, dont l'EPLE est propriétaire, doit d'abord faire l'objet d'une désaffectation qui est la procédure de droit commun lorsque le bien a une valeur marchande. Une fois désaffecté, le bien peut alors être sorti de l'inventaire pour une cession et l'EPLE établira une facture à l'EPLE acheteur.

Le recours aux domaines peut être conseillé pour la détermination du prix de vente, mais la remise des biens aux services des domaines n'est obligatoire que pour les biens appartenant à l'Etat, par exemple les véhicules qui ont une immatriculation domaniale.

(Source : message Rconseil en date du 17 mai 2004)

**Un EPLE peut-il vendre à un autre EPLE des biens immobilisables ou des petits matériels non immobilisables ayant encore une valeur marchande si ceux-ci ont été acquis sur des fonds propres ? A quelles conditions ?**

Avant d'aliéner un bien (immobilisé ou non), tout EPLE doit procéder à une désaffectation qui a pour effet de lui en rendre le libre usage. Pour permettre aux autorités de contrôle de se prononcer sur la demande de désaffectation prise sous la forme d'une délibération du conseil d'administration sollicitant cette procédure, elle doit contenir les éléments suivants :

- Le propriétaire
- L'usage du bien
- La date d'affectation du bien à l'EPLE
- La valeur initiale du bien à son entrée à l'inventaire
- La valeur marchande au jour de la délibération
- La destination nouvelle du bien

Il ne faut pas confondre cette procédure avec celle préconisée dans la circulaire du 9 mai 1989 puisque cette mise au rebut ne peut se faire que lorsque le bien n'a plus de valeur marchande. De plus, dans tous les cas (bien acquis sur fonds propres ou sur subvention) le préfet prend la décision sous la forme d'un arrêté de désaffectation. C'est la copie de la délibération du conseil d'administration et de l'arrêté préfectoral qui servira de justificatif pour l'ordre de recette de l'EPLE vendeur. Pour l'EPLE acheteur, il s'agira d'une facture visant cette même délibération et ce même arrêté qui sera joint au mandat. Enfin les inventaires respectifs devront être mis à jour.

## Les Pièces justificatives

[Retour sommaire](#)

*Source : La Revue du Trésor - n° 12 - décembre 2003.*

Le principe d'une liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales a été fixé par la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions en ses articles 15, 55 et 82 désormais codifiés à l'article L. 1617-3 du Code général des collectivités territoriales (CGCT). Ce texte codifié à l'article D. 1617-19 du CGCT dispose que « la liste des pièces justificatives que le comptable peut exiger avant de procéder au paiement est fixée par décret » ; il s'agit du décret n° 83-16 du 13 janvier 1983 plusieurs fois modifié (décret n° 88-74 du 21 janvier 1988 - décret n° 92-1123 du 2 octobre 1992), dernièrement par le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003.

L'article D.1617-19 dudit code est accompagné d'une annexe qui se présente sous la forme d'une nomenclature. L'objectif est de clarifier les relations entre ordonnateurs et comptables afin de simplifier et alléger les procédures de paiement des dépenses en limitant la production des pièces à celles répertoriées par la nomenclature. La liste ainsi édictée présente un caractère obligatoire tant pour l'ordonnateur que pour le comptable. Si elle présente une utilité incontestable dans l'aboutissement de la procédure de dépense, celle-ci est surtout mise en relief par la mission dévolue au comptable public dans sa mission de contrôle avant paiement.

### Nature juridique

Il n'existe aucune définition légale de la pièce justificative. Certes, le décret 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique utilise la formule à de nombreuses reprises. Mais le pouvoir réglementaire a eu recours à la technique de l'énumération limitative des pièces pour chaque opération comptable individualisée plutôt que de donner un contenu juridique à une notion certes incontournable mais insaisissable. Il reste qu'aucune dépense ne peut être payée sans la pièce justificative correspondante ; seule sa production prouve la réalité et la régularité de l'opération décidée par l'ordonnateur pour laquelle le paiement est exigé du comptable public.

### *L'obligation de produire la pièce justificative*

L'obligation de produire au comptable public des pièces justificatives de dépenses est posée de manière générale à l'article 47 du décret du 29 décembre 1962 : « les opérations [...] doivent être appuyées des pièces justificatives prévues dans des nomenclatures établies par le ministre des Finances avec, le cas échéant, l'accord du ministre intéressé ».

Avant de procéder au paiement d'une dépense, le comptable public ne doit exiger que les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste. Le comptable public est lié par l'énumération ; il ne peut exiger la production d'une pièce non prévue pour l'opération déterminée, sauf à contester la qualification qui lui est donnée ou à déceler un montage complexe faisant ressortir la conjugaison de plusieurs opérations. Des textes spécifiques existent néanmoins qui viennent compléter le dispositif (exemple : article 106 du nouveau code des marchés publics).

Il convient de rappeler qu'en application du décret n° 80-393 du 2 juin 1980 fixant la limite jusqu'à laquelle les fournisseurs sont dispensés de produire des mémoires ou des factures, aucune obligation n'incombe aux ordonnateurs pour les dépenses de travaux, fournitures ou services qui n'excèdent pas 230 €. Dans un tel cas, il appartient à l'ordonnateur d'apporter les précisions nécessaires dans le corps du mandat ou sur un état établi et certifié par lui joint au mandat.

Les pièces justificatives doivent être jointes au mandat en original. Ainsi, ne peut tenir lieu de pièce justificative un simple décompte présenté sur papier libre, ni daté ni signé, ne portant aucun nom de responsable ; il s'agit d'une simple estimation qui ne lie pas le comptable. Sauf interdiction expresse, une copie certifiée conforme peut être produite.

### *La pièce justificative est un moyen de preuve*

En règle générale, en procédure administrative contentieuse, aucune demande ou argument d'une partie à l'instance ne peuvent prospérer s'ils ne sont pas accompagnés de pièces justificatives. La pièce justificative n'est qu'un moyen de preuve ou d'information : a priori, elle ne constitue pas une décision administrative faisant grief et donc susceptible en tant que telle de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir. Toutefois, il est fréquent que la pièce justificative produite corresponde à un acte administratif portant grief et comme tel susceptible de discussion devant le juge de l'excès de pouvoir (JO Sénat, 25 mars 1999, QE n° 1128 - page 983).



Par ailleurs, la production de pièces justificatives peut être exigée par une règle procédurale. Ainsi, les personnes mises en cause par une déclaration de gestion de fait doivent produire un compte accompagné des pièces justificatives nécessaires.

## Utilité

La régularité de l'opération de dépense est attestée par l'existence des pièces justificatives. La **pièce justificative emporte mention du service fait et autorise donc le paiement de la dépense**. Cette mention est matérialisée par le visa de l'ordonnateur sur le bordereau des mandats et vaut attestation pour toutes les pièces justificatives qu'il renferme. En aucun cas, une inscription budgétaire ne peut pallier l'absence des pièces justificatives : elle revêt seulement un caractère provisionnel et ne peut constituer une autorisation de payer.

Aux termes des articles 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962, le comptable public est tenu d'exercer le contrôle de la validité de la créance qui porte notamment sur la production des justifications et l'exactitude des calculs de liquidation. Il en résulte que le comptable public doit rejeter les pièces justificatives et notamment les factures qui l'empêchent d'exercer ce contrôle parce que leurs mentions ne correspondent pas aux exigences de la nomenclature. Il appartient donc à l'ordonnateur d'intervenir auprès de ses fournisseurs pour que leurs factures soient présentées conformément aux exigences de la nomenclature.

Lorsque le comptable public est placé dans une situation où, compte tenu des prescriptions de la nomenclature, aucune pièce justificative ne peut être réclamée à l'ordonnateur, il doit se référer à une dépense similaire répertoriée pour trouver la pièce communicable. C'est ainsi souligner que la pièce justificative offre au comptable public le moyen d'exercer son contrôle pour lequel il engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Dans certains cas aucune pièce justificative n'est exigible. Il en est ainsi en cas de force majeure, c'est-à-dire lorsque la pièce a disparu ou été détruite. En pareil cas, le comptable devra la remplacer par une pièce de valeur probante équivalente. Sur ce point, il est encore jugé que le comptable devra exiger un duplicata assorti d'un certificat administratif de l'ordonnateur.

## Rôle du comptable public

L'article 13 du décret du 29 décembre 1962 pose pour règle que le **contrôle du comptable** porte, au titre de la validité de la créance, sur la production des justifications. L'étendue de ce contrôle a été précisée par la jurisprudence. Au-delà, le comptable doit observer une obligation de **conservation des pièces**. Dans les deux cas il engage sa responsabilité personnelle.

### *Le contrôle de la pièce justificative*

Préalablement au paiement, le comptable public doit s'assurer que le mandat est accompagné des pièces justificatives prévues par la nomenclature applicable, il doit vérifier que les pièces produites par l'ordonnateur sont conformes aux exigences de la nomenclature. S'il paie au vu d'une pièce insuffisante, il risque la mise en débet et devra reverser dans la caisse de l'établissement les sommes versées à tort. Le juge des comptes exerce sur cette question un contrôle rigoureux.

Il convient ici de souligner que le contrôle qu'exerce le comptable sur les mentions de la pièce justificative ne saurait se confondre avec l'exercice d'un contrôle de légalité interne, lequel au demeurant lui est refusé. Le comptable n'est toutefois pas totalement passif : il est autorisé, sur le fondement de l'article L.233-1 du code des juridictions financières, à vérifier la légalité des actes autant qu'il est nécessaire pour ne pas engager sa responsabilité pécuniaire et personnelle : il doit ainsi refuser de payer si l'acte est manifestement illégal ou s'il a été annulé par le juge administratif.

L'imprécision de la pièce justificative ne présume pas de son irrégularité, elle interdit seulement le paiement. Le comptable dispose toutefois d'un pouvoir d'appréciation : il est en droit d'exiger la production de pièces claires, précises, cohérentes et exhaustives. Le comptable doit refuser les pièces fausses.

Le comptable a l'obligation de vérifier la régularité extrinsèque des pièces justificatives, ce contrôle porte notamment sur la qualité de l'ordonnateur. Le comptable doit s'abstenir de payer lorsque l'acte administratif qui sert de pièce justificative au paiement émane d'une autorité incompétente. Ainsi en est-il lorsque par exemple la décision est prise par le chef d'établissement et non par le conseil d'administration.

Par ailleurs, le comptable doit toujours s'assurer que la pièce justificative produite au soutien du paiement est exécutoire. Il devra donc vérifier si l'acte en cause était soumis à l'obligation de transmission. Si tel est le cas, le

comptable doit refuser de payer lorsque la formalité n'a pas été accomplie sous peine d'engager sa responsabilité. La légalité du paiement s'appréciant au moment où celui-ci intervient, il convient que l'acte soit exécutoire lorsque le comptable y procède. De la même façon, la production de pièces établies postérieurement à la date du paiement ne saurait exonérer le comptable. Ainsi, la production d'une délibération d'un conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à signer une convention de régularisation ne produit aucun effet.

Par contre, le comptable est recevable à produire devant le juge des comptes des pièces existantes au moment du paiement et non jointes à l'appui des mandats, mais dont il disposait lors du paiement ou qu'il a retrouvées ultérieurement.

### *L'obligation de conservation*

Le comptable public est dépositaire des pièces justificatives dans le sens des articles 1915 et suivants du Code civil. Il en assume donc la responsabilité. Il les conserve de façon logique et ordonnée et ne s'en dessaisit que si le montant ou le titre est refusé, auquel cas l'ensemble est renvoyé à l'ordonnateur.

### *L'obligation de conservation est source de responsabilité*

Il est spécifié à l'article 11 du décret du 29 décembre 1962 pris en son alinéa 6 que « *les comptables publics sont seuls chargés de la conservation des pièces justificatives des opérations* ». Le texte prévoit que la mission du comptable s'étend à tous les « documents de comptabilité ».

La conséquence logique de cette prescription est l'engagement de plein droit de la responsabilité du comptable en cas de perte de documents. Cette responsabilité s'étend également du défaut de diligence pour obtenir les pièces justificatives nécessaires auprès de l'ordonnateur.

### *Les modalités de la conservation des pièces justificatives*

En l'absence de dispositions légales prévoyant les délais et la forme de la conservation des documents comptables, le comptable public appliquera les dispositions de l'article 48 du décret du 29 décembre 1962 : *les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au jugement des comptes ou jusqu'à la durée de prescription applicable à l'opération*. Des instructions ministérielles donnent des indications sur les modalités de conservation des pièces (notamment la circulaire n° AD 94-4 du 18 janvier 1994 modifiant la circulaire du 5 décembre 1988 pour le versement dans les services d'archives publics des archives produites par les CRC).

Le comptable public devra également tenir compte de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives et de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur la communication des documents administratifs.

## Réglementation

[Retour sommaire](#)

Directive 2004/18/CE du parlement européen et du conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

[Directive 2004/18/CE du 31 mars 2004](#)

Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics (J.O. n° 118 du 22 mai 2004)

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/Visu?cid=695445&indice=10&table=JORF&ligneDeb=1>

## Foire aux questions - RAPPEL

[Retour sommaire](#)

Une « Foire Aux Questions des EPLE » (FAQ) a été conçue à partir d'une sélection des multiples Questions/Réponses échangées au sein du réseau de Conseil aux EPLE en 2002.

Cette FAQ peut être consultée dans l'intranet de la DAF à l'adresse habituelle (<http://www.idaf.pleiade.education.fr>) - rubrique « EPLE » - sous rubrique « Documents » - **FAQ EPLE**.

Cette FAQ est classée par thèmes et sous-thèmes et peut faire l'objet d'une impression papier.

**Thèmes :**

Autre
GIP
GRETA
Logement de fonction
Marchés publics
Mutualisation entre EPLE
Ouverture/fermeture d'établissement
Règles
<b>Règles budgétaires et comptables</b>
Réglementation générale
Rémunération/indemnités
Responsabilité comptable
Ressources affectées ou spécifiques
Service annexe d'hébergement
Stage en entreprise
Voyage et sortie scolaire

**Sous-thèmes :**

association
caisse de solidarité
charges exceptionnelles
compensation
<b>compte financier</b>
crédit bail
don
fonds de roulement
gestion patrimoniale
imputation
infirmiers
manuels scolaires
ordonnateur
pièces justificatives
reliquat
requisition
réserves
taxe d'apprentissage
TVA
Tous les sous-thèmes