

La Commission administrative centrale,

Vu la loi de programme n°2006-450 du 18 avril 2006 pour la recherche, notamment ses articles 35 à 38 portant dispositions relatives à l'Institut de France et aux académies,

Vu le règlement général de l'Institut de France, approuvé par décret n°2007-810 du 11 mai 2007 modifié,

Vu le règlement financier de l'Institut de France, approuvé par décret n°2007-811 du 11 mai 2007 modifié,

Vu le règlement budgétaire et comptable de l'Institut de France et des académies approuvé par délibération de la commission administrative centrale du 26 novembre 2006,

DÉCIDE

Art. 1^{er} – La liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique s'applique à l'Institut de France.

Art. 2 - La liste des pièces justificatives des recettes des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique s'applique à l'Institut de France.

Art. 3 – Ces listes se substituent à toute pièce justificative mentionnée au règlement budgétaire et comptable susvisé. Les autres dispositions dudit règlement restent en application, en ce qu'elles ne sont pas contraire à la présente décision ni aux lois et règlements en vigueur.

Art. 4 - Le chancelier de l'Institut est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée sur le site internet et le site intranet de l'Institut de France.

Le 25 mars 2019,

Le chancelier de l'Institut de France

La présidente de
la commission administrative centrale

Xavier DARCOS

Dominique MEYER

Arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

NOR: CPAE1802846A

Version consolidée au 5 avril 2019

Le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 50,

Arrête :

Article 1

La liste des pièces justificatives des dépenses des organismes visés aux 4° à 6° de l'article 1er du décret du 7 novembre 2012 susvisé est fixée en annexe au présent arrêté.

Article 2

Sont abrogés :

-l'arrêté du 13 avril 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

-l'arrêté du 10 octobre 2016 modifiant l'arrêté du 13 avril 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Article 3

Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexes

SOMMAIRE

1. Pièces communes

1.1. Qualité de l'ordonnateur

1.2. Acquit libératoire du créancier

1.3. Paiement à des représentants qualifiés

1.4. Moyens de règlement

1.5. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers

1.6. Paiement après réquisition de l'agent comptable

2. Administration générale

2.1. Exécution d'une décision de justice

2.2. Frais d'actes et de contentieux

2.3. Admission en non-valeur ou remise gracieuse d'une créance détenue par l'organisme public

2.4. Relevé de prescription

2.5. Impôts et taxes

2.6. Frais financiers

2.7. Dépenses liées au parc automobile de l'organisme

2.8. Placements des fonds

2.9. Frais de représentation et de réception

3. Dépenses de personnel et frais de déplacement

3.1. Prise en charge du dossier

3.2. Traitements, salaires

3.3. Changement de situation

3.4. Fin de paiement et opérations diverses

3.5. Accessoires du traitement

3.6. Indemnités

3.7. Prestations sociales diverses

- 3.8. Frais de déplacement temporaires
- 3.9. Frais de changement de résidence en France et Outre-mer
- 3.10. Frais de changement de résidence en France et à l'étranger
- 3.11. Participation de l'employeur au financement de la formation professionnelle
- 3.12. Action de formation faisant appel à un organisme extérieur
- 3.13. Contribution patronale à l'effort de construction
- 3.14. Prestations à caractère social
- 3.15. Secours et subventions
- 3.16. Prêts au personnel
- 4. Commande publique
 - 4.1. Code des marchés publics
 - 4.2. Contrats soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005
 - 4.3. Contrats de partenariat
 - 4.4. Délégations de service public (concession, affermage, régies intéressées...)
- 5. Acquisitions et gestion immobilières, terrains et constructions
 - 5.1. Acquisitions amiables d'immeuble
 - 5.2. Acquisitions d'immeubles par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique
 - 5.3. Frais d'acquisition de biens immobiliers
 - 5.4. Prises à bail et conventions assimilées
- 6. Dépenses d'intervention
 - 6.1. Subventions accordées
 - 6.2. Prêts et avances remboursables accordés
 - 6.3. Dépenses d'intervention liées à la mise en œuvre du fonds d'intervention régional

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE	RÉFÉRENCES
	à l'agent comptable	aux textes ou commentaires

	à l'appui des opérations de dépenses	
Principes généraux		<p>Les pièces justificatives de la présente nomenclature peuvent être fournies sous forme dématérialisée. La dématérialisation des pièces peut être native ou duplicative dans les conditions prévues par l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p> <p>Les échanges avec les juridictions financières peuvent se faire par voie dématérialisée en application du décret n° 2015-146 du 10 février 2015 relatif à la dématérialisation des échanges avec les juridictions financières.</p>
	1. Pièces communes	
1.1. Qualité de l'ordonnateur	- Décision désignant l'ordonnateur ou décision de délégation ;	<p>Cette disposition est applicable lors de la nomination d'un nouvel ordonnateur.</p> <p>Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p>
1.2. Acquit libératoire du créancier		
1.2.1. Justification de	1. Présentation d'une pièce	Ces pièces sont à fournir par

l'identité et de l'état civil	<p>d'identité ou d'une photocopie lisible ;</p> <p>2. Présentation, le cas échéant, du livret de famille ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention de PACS.</p>	<p>le bénéficiaire du paiement et non par l'ordonnateur et ne concernant que les règlements en numéraire</p> <p>En cas de doute sur la validité de la photocopie produite ou envoyée, les administrations peuvent demander de manière motivée par lettre recommandée avec une demande d'avis de réception la présentation de l'original (article R. 113-6 du code des relations entre le public et l'administration).</p>
1.2.2. Justification du domicile bancaire	<p>Pièce attestant de l'identification du nom du créancier et de son numéro de compte bancaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RIB ou IBAN/BIC, - Ou pièce de la dépense comportant les références bancaires complètes. 	
1.3. Paiement à des représentants qualifiés		
1.3.1. Paiement à des mandataires		
1.3.1.1. Mandataires de droit commun	Mandat sous seing privé en original ou acte passé devant notaire.	La circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation des dépenses publiques a prévu un seuil de 5 300 € au-delà duquel le paiement ne peut être fait au profit du mandataire que sur présentation d'un mandat authentique. Cette limite n'étant fixée par aucun texte législatif ou réglementaire opposable, il est désormais simplement recommandé pour les créances d'un montant important de solliciter de la part du mandataire un acte authentique ; en cas de refus de sa part, un mandat sous seing privé servira de pièce

		justificative au paiement.
1.3.1.2. Paiement d'opérations réalisées dans le cadre d'une convention de mandat soumise à l'article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014		<p>Transfert et ajustement de l'ancienne rubrique 4.1.9.3 " Paiement d'opérations réalisées sous mandat " au sein de la rubrique 1 sur les pièces générales.</p> <p>Les conventions de mandat au sens de l'article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 modifiée relative à la simplification de la vie des entreprises dit " loi Mandon ", ne sont pas toujours des marchés publics (ex : mandat gratuit...).</p> <p>L'insertion de la sous-rubrique relative aux mandats dans la rubrique relative aux pièces générales permet de la rendre applicable à toutes les conventions de mandat, qu'elles constituent ou non des marchés publics.</p>
1.3.1.2.1. Paiement de la rémunération du mandataire	1. Convention de mandat ; 2. Décompte.	
1.3.1.2.2. Financement des opérations effectuées par le mandataire		
1.3.1.2.2.1. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public		
- Avances		
a) Premier paiement	Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;	Article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 modifiée relative à la simplification de la vie des entreprises
b) Autres paiements	Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.	

- Remboursement des débours		
a) Premier paiement	1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;	Article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 modifiée relative à la simplification de la vie des entreprises
	2. Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.	
b) Autres paiements	Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.	
1.3.1.2.2.2. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public		
- Avances		
a) Premier paiement	Convention de mandat et, le cas échéant, avenant.	Article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 modifiée relative à la simplification de la vie des entreprises.
b) Autres paiements	Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant-dernière avance, accompagné d'une attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.	
- Remboursement des débours		
a) Premier paiement	1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ; 2. Décompte des opérations et de leur montant	Article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

	<p>accompagné d'une attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.</p>	<p>L'attestation ici demandée permet à l'agent comptable du mandant de s'assurer qu'au moment où il procède au remboursement des débours, ceux-ci ont fait l'objet de paiements au vu des pièces qui figurent dans la présente nomenclature. Ainsi, l'agent comptable du mandant peut présumer du respect des règles issues de la nomenclature. Dans le cas où il souhaiterait exercer un contrôle, il pourrait demander la production des pièces concernées.</p>
b) Autres paiements	<p>Décompte des opérations et de leur montant accompagné d'une attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.</p>	<p>L'attestation ici demandée permet à l'agent comptable du mandant de s'assurer qu'au moment où il procède au remboursement des débours, ceux-ci ont fait l'objet de paiements au vu des pièces qui figurent dans la présente nomenclature. Ainsi, l'agent comptable du mandant peut présumer du respect des règles issues de la nomenclature. Dans le cas où il souhaiterait exercer un contrôle, il pourrait demander la production des pièces concernées.</p>
1.3.1.3. Avocats	<p>1. Relevé d'identité bancaire ou IBAN/BIC du compte ouvert au nom de la Caisse des règlements pécuniaires des avocats (CARPA) créée par le barreau auquel cet avocat est inscrit ;</p> <p>et</p>	<p>Si le RIB n'indique que la CARPA, un tampon sur le RIB justifie le lien avec l'avocat.</p>
	<p>- Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat.</p>	<p>Uniquement si le délai d'un an prévu par l'article 420 du code de procédure civile est dépassé (" L'avocat remplit les obligations de son mandat sans nouveau pouvoir jusqu'à l'exécution du jugement pourvu que celle-ci soit</p>

		entreprise moins d'un an après que le jugement est passé en force de chose jugée. ").
1.3.1.4. Huissiers		Le fait que le bénéficiaire a remis les pièces à l'huissier vaut mandat d'encaisser (article 18 du décret n° 56-222 du 29 février 1956 modifié portant réglementation d'administration publique pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice).
1.3.1.5. Notaires	- Attestation du notaire.	Cette attestation précise qu'il est chargé de la succession ou qu'il est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.
1.3.2. Paiement de sommes dépendant de successions		
1.3.2.1. Pièces communes	- Acte de décès ou - Copie du livret de famille.	
1.3.2.2. Paiement aux héritiers	- Certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt ou - Certificat de propriété (délivré par le tribunal d'instance ou le notaire) ou - Jugement d'envoi en possession ou - Acte de notoriété (établi par un notaire) ou - Intitulé d'inventaire (établi par un notaire)	La preuve de la qualité d'héritiers peut être apportée par tout moyen (article 730 du code civil). Toutefois les pièces suivantes permettent d'apporter facilement cette preuve. Il est rappelé que nul texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats ; ceci est seulement dans le souci de simplifier les règles de preuve et d'éviter aux héritiers la production d'actes authentiques plus onéreux que la production de tels actes a été admise. L'acte de notoriété ne peut plus être délivré par le greffe du tribunal d'instance (loi n° 2007-1787 du 20 décembre

	ou - Tout autre moyen	2007 modifiée relative à la simplification du droit). L'acte doit être mentionné en marge de l'acte de décès.
1.3.2.3. Paiement aux légataires		
1.3.2.3.1. Légataire universel	1. Expédition du testament ; 2. Un acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou preuve par tous les moyens de la délivrance du legs ;	Le legs universel correspond à la donation par le testateur de la totalité des biens qu'il laissera à son décès. En cas de concours avec des héritiers réservataires, le légataire doit satisfaire à la formalité de la demande en délivrance (article 1004 du code civil).
	3. Le cas échéant, copie de l'ordonnance d'envoi en possession.	Lorsqu'au décès du testateur il n'y aura pas d'héritiers auxquels une quotité de ses biens soit réservée par la loi, le légataire universel sera saisi de plein droit par la mort du testateur, sans être tenu de demander la délivrance (article 1006 du code civil). Si le testament est authentique, acte de notoriété (article 1006 du code civil). Article 1007 du code civil : en cas d'opposition, le légataire universel se fera envoyer en possession. Le testament mystique est celui qui est écrit et signé par le testateur et présenté clos et scellé à un notaire qui dresse un acte de suscription devant deux témoins : article 976 du code civil. Le testament olographe est celui qui est entièrement écrit, daté et signé de la main du testateur : article 970 du code civil.
1.3.2.3.2. Légataire à titre universel ou légataire particulier	1. Expédition du testament ;	Selon les termes de l'article 1010 du code civil, le legs à titre universel est celui par

		lequel le testateur lègue une quote-part des biens dont la loi lui permet de disposer. Tout autre legs ne forme qu'une disposition à titre particulier.
	2. Preuve de la délivrance du legs par les héritiers (réservataires ou non) ou par le légataire universel.	Article 1011 du code civil.
1.3.2.4. Paiement à un exécuteur testamentaire	1. Expédition du testament ; 2. Le cas échéant, copie du jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal ; 3. Acte de notoriété établissant l'absence d'héritier réservataire ou leur consentement.	Si le testament est mystique ou olographe (article 1030-2 du code civil)
1.3.2.5. Paiement à un mandataire successoral	- Convention signée des héritiers ou - Copie de la décision de justice nommant le mandataire successoral	Articles 813 et suivants du code civil
1.3.2.6. Paiement à un porte-fort	1. Attestation de porte-fort ; 2. Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun.	Arrêté du 24 décembre 2012 modifié portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques, article 8 : le notaire chargé du règlement d'une succession et se portant fort pour ses clients est habilité à recevoir toute somme due au titre de la succession. Un héritier ou indivisaire se portant fort pour la succession ou l'indivision est habilité, dans la limite de 2 500 euros, à recevoir toute somme due au titre de la

		succession ou de l'indivision.
1.3.2.7. Successions non réclamées, vacantes ou en déshérence.		Le paiement des sommes dépendant de ces successions a lieu entre les mains du service des domaines
1.3.2.7.1. Successions non réclamées	- Copie de l'ordonnance du président du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire.	Lorsqu'il ne se présente personne pour réclamer une succession et qu'il n'existe pas d'héritiers connus ou que les héritiers connus y ont renoncé, cette succession est réputée non réclamée. La gestion de ces successions est confiée au service des domaines dont les pouvoirs sont définis par l'ordonnance de nomination (loi du 20 novembre 1940 et arrêté du 2 novembre 1971 ; loi du 23 juin 2006 pour les successions ouvertes à compter du 1er janvier 2007).
1.3.2.7.2. Successions vacantes	- Copie du jugement du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur (le service des domaines).	<p>Pour les successions ouvertes avant le 1er janvier 2007 (anciens articles 811 et suivants du code civil) : lorsqu'à l'expiration du délai imparti à compter de l'ouverture de la succession, il ne se présente personne qui réclame la succession, qu'il n'y a pas d'héritier connu ou que les héritiers connus y ont renoncé, cette succession est réputée vacante.</p> <p>Pour les successions ouvertes à compter du 1er janvier 2007 (articles 809 et suivants du code civil) : lorsqu'il ne se présente personne pour réclamer la succession et qu'il n'y a pas d'héritier connu, que tous les héritiers connus ont renoncé à la succession ou qu'après l'expiration d'un délai de 6 mois depuis l'ouverture de la succession, les héritiers connus n'ont pas opté, de manière tacite ou expresse,</p>

		cette succession est réputée vacante. La déclaration de vacance est prononcée sur demande du service des domaines ou du procureur de la République.
1.3.2.7.3. Successions en déshérence	- Copie de l'ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal.	La succession est acquise à l'Etat en raison du défaut d'héritiers (article 811 du code civil).
1.3.3. Autres cas		
1.3.3.1. Paiement de sommes dues à des donataires	- Copie délivrée par le notaire du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ou - Copie délivrée par le notaire de l'offre de donation et de l'acceptation (forme authentique dans les deux cas).	Tout acte de donation doit être passé devant notaire (article 931 du code civil). La donation n'engagera le donateur, et ne produira aucun effet, que du jour qu'elle aura été acceptée en terme expresse (article 932 du code civil).
1.3.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	- Copie du jugement de présomption d'absence ou - Copie du jugement déclaratif d'absence.	Pour le paiement entre les mains de l'administrateur des biens : articles 112 et suivants du code civil. Pour le paiement entre les mains des ayants-droit : articles 122 et suivants du code civil. Le jugement déclaratif d'absence emporte les mêmes conséquences que le décès.
1.3.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs		
1.3.4.1. Paiement à des mineurs		Le mineur non émancipé est normalement représenté par un administrateur légal qui a qualité pour recevoir les sommes qui lui sont dues. La loi a prévu deux régimes d'administration légale.
1.3.4.1.1. Mineurs sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous	1. Pièces justifiant la qualité de représentant du mineur, plus référence aux règles de	

contrôle judiciaire	tutelle ; 2. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.	
1.3.4.1.2. Cas particulier du parent dont la filiation à l'égard de l'enfant est établie plus d'un an après la naissance ou judiciairement (article 372 alinéa 3 du code civil)	Pièces justifiant la qualité de représentant du mineur : - Copie conforme de la déclaration conjointe devant le greffier en chef du tribunal de grande instance ou - Copie conforme de la décision du juge aux affaires familiales	Article 372 alinéas 2 et 3 du code civil. La déclaration conjointe d'exercice de l'autorité parentale n'est pas portée en marge de l'acte de naissance.
1.3.4.1.3. Mineur adopté	Extrait du registre d'état civil où est transcrite la décision d'adoption qui justifie de la qualité de représentant du mineur.	
1.3.4.1.4. Mineur sous tutelle	1. Copie délivrée par le notaire du testament authentique ou de la déclaration authentique contenant la nomination du tuteur testamentaire ou - Extrait ou copie délivrée par le greffe de la décision du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif ou - Extrait ou copie du jugement délivré par le greffe qui a organisé la tutelle spéciale.	
	2. Acquit du tuteur et du subrogé tuteur.	Articles 408 et 504 du code civil. L'acceptation d'un paiement fait par un organisme public ne peut constituer qu'un acte

		d'administration et non un acte de disposition. La quittance donnée par le tuteur ne vaut qu'acceptation pour le compte du mineur et non acceptation du montant de la créance.
1.3.4.1.5. Mineur émancipé	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du livret de famille mentionnant le mariage ou - Extrait ou copie de l'acte de mariage ou - Expédition du jugement qui a prononcé l'émancipation ou - Déclaration des parents ou du conseil de famille reçue par le juge des tutelles. 	<p>Le mineur émancipé est capable, comme un majeur, de tous les actes de la vie civile (article 413-6 du code civil).</p> <p>Articles 413-1 et 413-2 du code civil.</p>
1.3.4.2. Paiement à des incapables majeurs		
1.3.4.2.1. Majeur sous sauvegarde de justice		Le majeur placé sous sauvegarde de justice conserve l'exercice de ses droits.
1.3.4.2.2. Majeur en tutelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extrait du jugement portant ouverture de la tutelle et désignant, le cas échéant, le représentant légal ; 2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ; 3. Le cas échéant, délibération du conseil de famille qui a désigné le tuteur ; 4. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille ou/et autorisation du juge des tutelles. 	<p>Si désignation d'un administrateur légal, application des dispositions relatives au paiement à un mineur sous administration légale sous contrôle judiciaire (cf. 1.3.4.1.1.).</p> <p>Si désignation d'un tuteur, application des dispositions relatives au mineur sous tutelle (cf. 1.3.4.1.4.).</p>
1.3.4.2.3. Majeur sous curatelle	1. Extrait du jugement portant ouverture de la curatelle et	Article 509 du code civil

	<p>désignant le curateur avec indication de ses pouvoirs d'assistance ou de représentation ;</p> <p>2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ;</p> <p>3. Le cas échéant, acquit du curateur ou autorisation supplétive du juge des tutelles.</p>	
1.3.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales		
1.3.5.1. Paiement des sommes dues à des groupements dotés de la personnalité morale		
1.3.5.1.1. Sociétés commerciales	<p>- Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce</p> <p>ou</p> <p>- Extrait de l'acte de société délivré par un notaire</p> <p>ou</p> <p>- Extrait du journal d'annonces légales ou du Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales (BODACC) qui a publié les statuts de la société.</p>	A défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire.
1.3.5.1.2. Associations	<p>- Copie des statuts mentionnant la date de la publication au Journal officiel, à défaut du numéro SIRET</p> <p>ou</p> <p>- Référence de la publication au Journal officiel.</p>	Selon la loi du 1er juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association, seule la publication au Journal officiel permet de doter l'association de la personnalité morale ; à défaut de publication, elle sera considérée comme un groupement de fait.
1.3.6. Règlement de sommes dues à des personnes morales faisant l'objet d'une procédure collective		
1.3.6.1. Créancier en		

redressement judiciaire		
1.3.6.1.1. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du jugement d'ouverture désignant l'administrateur et définissant sa mission ou - Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement ou - Exemple d'un journal d'annonces légales portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement. 	<p>La mission de l'administrateur est fixée par le tribunal. Il est chargé soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de surveiller les opérations de gestion ; le débiteur peut donner acquit ; - d'assister le créancier pour tous les actes concernant la gestion ou certains d'entre eux ; acquit conjoint ; - d'assurer seul, entièrement ou en partie l'administration de l'entreprise ; seul l'administrateur peut donner acquit.
1.3.6.1.2. Créancier ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant soit un plan de continuation ou de redressement de l'entreprise soit un plan de cession	<ul style="list-style-type: none"> - Extrait du jugement indiquant, selon le cas, l'adoption du plan de continuation ou du plan de redressement ou du plan de cession ou - Exemple du journal d'annonces légales ou du Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales (BODACC) portant publication du jugement ou - Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement. 	<p>L'entreprise peut également faire l'objet d'une procédure de redressement simplifié (Dans ce cas, l'activité est poursuivie par le débiteur, sauf s'il apparaît nécessaire de nommer un administrateur). Le paiement devra être effectué au vu des mêmes pièces que pour la procédure normale.</p>
1.3.6.2. Créanciers en liquidation		
1.3.6.2.1. Dispositions communes aux créanciers en liquidation judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> Copie du jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant un liquidateur ou Exemple du journal d'annonces légales ayant 	<p>Le paiement devra être effectué au profit du liquidateur.</p> <p>Article L. 643-13 du code du commerce.</p>

	publié les statuts de la société, statuts qui ont déterminé les conditions dans lesquelles la liquidation devra être effectuée.	
1.3.6.2.2. Liquidation amiable	<p>1. Exemple du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de ladite société et la nomination du liquidateur ;</p> <p>2. Lettre dans laquelle ce dernier demande le paiement des sommes revenant à la société créancière.</p>	
1.3.7. Paiement des créances frappées d'opposition		<p>Article 37 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : " Toute opposition ou tout autre signification ayant pour objet d'empêcher un paiement doit être faite entre les mains du comptable public assignataire de la dépense " .</p> <p>Articles R. 143-3 du code des procédures civiles d'exécution et 6 du décret n° 93-977 du 31 juillet 1993 modifié relatif aux saisies et cessions notifiées aux comptes publics.</p> <p>Instruction n° 07-019-M0-M9 du 27 février 2007 relative aux cession et nantissement de créances sur les personnes morales de droit public.</p>
1.3.7.1. Oppositions sur créances non salariales		
1.3.7.1.1. Saisie attribution	<p>1. Acte de signification de l'opposition énonçant le titre exécutoire en vertu duquel l'opposition est pratiquée, la qualité du comptable assignataire, du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée l'opposition et la désignation</p>	<p>Article L. 211-1 du code des procédures civiles d'exécution.</p> <p>Articles R. 143-2 et R. 211-1 du code des procédures civiles d'exécution.</p>

	<p>de la créance saisie ;</p> <p>2. Certificat de non-contestation (délivré par le greffe ou établi par la banque ou par l'huissier qui a procédé à la saisie) attestant qu'aucune contestation n'a été formée dans le mois suivant la dénonciation de la saisie au débiteur saisi</p> <p>ou</p> <p>- Déclaration écrite du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie.</p>	
1.3.7.1.2. Cession ferme ou nantissement		Des créances peuvent être cédées ou nanties dans le cadre des procédures du code monétaire et financier ou dans celui des procédures de droit commun fixées par le code civil.
1.3.7.1.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement dans le cadre de la loi Dailly	1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;	<p>Articles L. 313-23 et suivants du code monétaire et financier (CMF) :</p> <p>L'article R. 313-15 du CMF énonce les mentions obligatoires que doit revêtir la notification.</p> <p>La notification doit être adressée au comptable assignataire (cf. article 6 du décret n° 93-977 modifié du 31 juillet 1993 relatif aux saisies et cessions notifiées aux comptables publics).</p>
	2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen de donner date certaine.	Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.
1.3.7.1.2.2. Paiement à un cessionnaire ou bénéficiaire de nantissement de droit	1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée énonçant	Article 1690 du code civil.

commun	la qualité du comptable assignataire, du cédant (ou du créancier à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie) ; 2. Original de l'acte de cession.	
1.3.7.1.2.3. Paiement au cédant (ou au créancier à l'initiative du nantissement)	Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ou Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.	
1.3.7.1.3. Avis, opposition ou saisie à tiers détenteur	Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception.	
1.3.7.2. Oppositions sur créances salariales		
1.3.7.2.1. Cession	- Notification de l'acte de cession par le secrétariat-greffe du tribunal ; - Domiciliation bancaire	Indication du montant initial de la cession, du nombre de mensualités et du montant de la mensualité
1.3.7.2.2. Saisie des rémunérations	Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal.	L'acte de notification doit énoncer la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie.
1.3.8. Autres cas		

1.3.8.1. Oppositions pratiquées en vertu de créances alimentaires	<p>1. Demande de paiement direct formulée par un huissier de justice sous forme de lettre recommandée ou un organisme débiteur de prestations familiales agissant pour le compte d'un créancier d'aliments, avec demande d'avis de réception.</p> <p>2. Domiciliation bancaire.</p>	
1.3.8.2. Avis, opposition ou saisie à tiers détenteur	Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.	<p>Acte signé par le comptable chargé du recouvrement.</p> <p>Indication sur l'acte de la date de naissance du débiteur.</p>
1.4. Moyens de règlement		
1.4.1. Paiement par virement	Le cas échéant, le relevé d'identité bancaire (RIB) ou IBAN/BIC	Le RIB doit être produit en l'absence de la mention des coordonnées bancaires du créancier sur la pièce justificative de la dépense qui fait foi.
1.4.2. Paiement consécutif à une autorisation de prélèvement	Facture ou relevé de consommation.	
1.4.3. Paiement par carte d'achat		
1.4.3.1. Premier paiement	<p>1. Le cas échéant, annexes du contrat ayant des incidences financières ;</p> <p>2. Marché d'émission de la carte d'achat ;</p> <p>3. Le cas échéant, copie du marché exécuté par carte d'achat ;</p> <p>4. Relevé d'opérations relatif à la créance à payer à l'émetteur ;</p> <p>5. Le cas échéant, toutes pièces justificatives définies dans les documents contractuels.</p>	
1.4.3.2. Autres paiements	Relevé d'opérations par carte d'achat détaillant la créance à payer à l'émetteur.	
1.5. Paiement des sommes dues à des créanciers	1. Version française des pièces ou, le cas échéant,	

étrangers	traduction des pièces rédigées en langue française par l'établissement ; 2. Dans l'hypothèse d'une facture émise par le représentant fiscal ou le mandataire d'un créancier étranger, copie de la convention, traduite en français le cas échéant, passée entre l'entreprise étrangère et le représentant fiscal (ou le mandataire) précisant l'étendue de la délégation accordée.	
1.6. Paiement après réquisition de l'agent comptable	- Décision de l'ordonnateur de requérir le comptable.	Articles 38 et 195 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
	2. - Administration générale	
2.1. Exécution d'une décision de justice		
2.1.1. Décision de justice condamnant l'organisme public à verser une somme d'argent		Selon l'article 1er-II de 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, lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné un organisme public au paiement d'une somme d'argent dont le montant est fixé par la décision elle-même, cette somme doit être mandatée dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de justice. A défaut de mandatement dans ce délai, l'autorité de tutelle procède au mandatement d'office.
2.1.2. Pièces communes	Copie certifiée conforme par le greffier du tribunal de l'ordonnance, du jugement ou de l'arrêt, revêtue de la	* Juge judiciaire : Articles 465, 502 et 503 du code de procédure civile (CPC).

	<p>formule exécutoire.</p> <p>Le cas échéant, dans le cadre de la procédure Télérecours, l'accusé de réception émanant de la juridiction via cet applicatif.</p>	<p>* Juge administratif : Articles R. 714-1 et suivants relatifs à Télérecours, R. 751-1 et suivants du code de justice administrative (CJA).</p> <p>Arrêté du 20 janvier 2017 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant l'utilisation des téléprocédures devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.</p>
2.1.3. Pièces particulières		L'agent comptable ne peut payer qu'au vu d'une décision de justice exécutoire.
2.1.3.1. Décisions de justice rendues par les juridictions judiciaires		<p>Selon l'article 501 du code de procédure civile (CPC), le jugement est exécutoire à partir du moment où il passe en force de chose jugée à moins que le débiteur ne bénéficie d'un délai de grâce ou le créancier de l'exécution provisoire.</p> <p>Selon l'article 500 du CPC, " A force de chose jugée le jugement qui n'est susceptible d'aucun recours suspensif d'exécution. Le jugement susceptible d'un tel recours acquiert la même force à l'expiration du délai de recours si ce dernier n'a pas été exercé dans le délai. "</p>
2.1.3.2. Décisions de justice rendues par les juridictions judiciaires qui peuvent faire l'objet d'un appel ou d'une opposition	<p>1. Certificat délivré en vertu des articles 504 et 505 du CPC par le greffier de la juridiction devant laquelle le recours pouvait être formé, attestant l'absence d'appel ou d'opposition à l'issue du délai de recours ;</p> <p>ou</p> <p>2. En cas d'exécution provisoire :</p>	<p>Ces décisions de justice ne seront revêtues de la force jugée, et donc exécutoires, qu'en l'absence d'appel ou d'opposition à l'issue du délai de recours. En effet, selon les articles 527 et 539 du CPC, l'appel et l'opposition ont un effet suspensif d'exécution.</p> <p>Toutefois, certaines de ces décisions de justice sont exécutoires à titre provisoire, soit de plein droit, soit sur</p>

	<p>- le cas échéant, décision de justice ordonnant l'exécution provisoire et subordonnant, le cas échéant, l'exécution provisoire à la constitution d'une garantie réelle ou personnelle ;</p> <p>- le cas échéant, justification de la constitution par la partie gagnante de cette garantie réelle ou personnelle.</p>	<p>ordre du juge, conformément aux articles 514 et suivants du CPC. L'exécution provisoire peut être subordonnée à la constitution d'une garantie réelle ou personnelle.</p>
<p>2.1.3.3. Décisions de justice rendues par les juridictions judiciaires qui ne peuvent pas faire l'objet d'un appel ou d'une opposition</p>	<p>- Si l'organisme public se pourvoit en cassation, le cas échéant, ordonnance de référé du premier président de la cour d'appel subordonnant l'exécution de la décision à la constitution d'une garantie, réelle ou personnelle et justification de la constitution de cette garantie.</p> <p>- Certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de décision subordonnant l'exécution de la décision à la constitution d'une garantie.</p>	<p>Ces décisions de justice sont immédiatement revêtues de l'autorité de la chose jugée et donc exécutoires (articles 500, 501, 527 et 579 du CPC), hormis les cas de constitution de garanties.</p>
		<p>Article 2 du décret n° 80-367 du 19 mai 1980 relatif aux constitutions de garantie auxquelles peut être subordonnée l'exécution de certaines décisions de justice prononcées contre les personnes morales de droit public : " Lorsqu'une personne morale de droit public se pourvoit en cassation contre une décision la condamnant à verser une indemnité à une personne privée, le premier président de la cour d'appel, statuant en référé, peut, à la demande de la personne morale de droit public, subordonner l'exécution de la décision à la constitution d'une garantie, réelle ou personnelle, suffisante pour répondre de toutes restitutions ou</p>

		réparations “.
2.1.3.4. Décisions de justice rendues par les juridictions administratives	Pour les ordonnances de référé-provision, justification de la constitution d'une garantie lorsque celle-ci a été prévue dans l'ordonnance.	<p>Les recours devant les cours administratives d'appel (CAA) et le conseil d'Etat (CE) n'étant pas suspensifs d'exécution, les décisions de justice rendues par le juge administratif (TA, CAA, CE) sont exécutoires dès leur notification. Toutefois, le sursis à exécution des décisions rendues par les TA et CAA peut être demandé. Le mandatement de la dépense par l'ordonnateur permet de présumer que l'organisme public n'a pas demandé le sursis.</p> <p>Articles R. 541-1 et suivants du code de justice administrative (CJA).</p>
2.1.4. Astreinte	Décision de justice liquidant une astreinte.	<p>* Juge administratif : articles L. 911-3 et suivants du CJA.</p> <p>* Juge judiciaire : Articles L131-1 et suivants du code des procédures civiles d'exécution. Selon l'article R131-4 du code précité, la décision du juge (qui liquide une astreinte) est exécutoire de plein droit par provision : elle bénéficie de l'exécution provisoire de plein droit.</p>
2.1.5. Paiement des condamnations aux dépens et aux frais irrépétibles		
		* Juge judiciaire : articles 695 et suivants du code de procédure civile (CPC) ; les dépens comprennent les droits, taxes, redevances ou émoluments perçus par les greffes des juridictions, les indemnités des témoins, la rémunération des techniciens, les débours tarifés, les émoluments des officiers publics ou ministériels, la rémunération réglementée des avocats, y

		compris les droits de plaidoirie, etc.
2.1.5.1. Paiement des condamnations aux dépens	1. Copie certifiée conforme de la décision de justice laissant à l'organisme public la charge des dépens ;	* Juge administratif : articles R. 761-1 et suivants du CJA ; les dépens comprennent les frais d'expertise, d'enquête et de toute autre mesure d'instruction dont les frais ne sont pas à la charge de l'Etat.
	2. Etat exécutoire des dépens ou - Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet ou le président de la section du contentieux du Conseil d'Etat.	
2.2. Frais d'actes et de contentieux		<p>Selon l'article 56 de la loi n° 71-1130 modifiée du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques : " Les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, les avocats inscrits à un barreau français, les notaires, les huissiers de justice, les commissaires-priseurs judiciaires, les administrateurs judiciaires et les mandataires-liquidateurs disposent concurremment, dans le cadre des activités définies par leurs statuts respectifs, du droit de donner des consultations juridiques et de rédiger des actes sous seing privé pour autrui ".</p> <p>Les contrats passés à cette fin avec ces professionnels font partie des marchés de services passés selon une procédure adaptée prévus par l'article 30 du code des marchés publics (se reporter au titre 4 " Commande publique " de la présente nomenclature).</p>
2.2.1. Honoraires des	Mémoire ou état de frais	Le régime des tarifs des

notaires	présenté par le notaire.	notaires est fixé par les articles R. 444-59 et suivants du code du commerce, les articles A. 444-53 et suivants du même code.
2.2.2. Honoraires des avocats et des avoués	Jugement contenant liquidation des dépens ou état exécutoire des dépens ou ordonnance de taxe et/ou Contrat passé avec l'avocat et/ou mémoire.	Le régime des tarifs des avocats est fixé par les articles R. 444-71 et suivants du code du commerce, les articles A. 444-187 et suivants du même code. Voir l'article 10 de la loi n° 71-1130 modifiée du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, l'article 30 du code des marchés publics et se reporter à la rubrique n° 4 " Commande publique " de la présente nomenclature.
2.2.3. Frais d'huissiers et d'expertise	Jugement contenant liquidation des dépens ou état exécutoire des dépens ou ordonnance de taxe ou état de frais ou mémoire.	Le régime des tarifs des huissiers de justice en matière civile et commerciale est fixé par les articles R. 444-49 et suivants du code du commerce, les articles A. 444-10 et suivants du même code .
2.3. Admission en non-valeur ou remise gracieuse d'une créance détenue par l'organisme public	- Délibération de l'organe délibérant après avis de l'agent comptable ou - Décision de l'ordonnateur par délégation de l'organe délibérant dans la limite d'un seul fixé par ce dernier.	Décisions prises dans les conditions fixées par l'article 193 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ou le cas échéant, par les textes institutifs de l'organisme.
2.4. Relevé de prescription	Décision du conseil d'administration de ne pas opposer la prescription ou copie de l'acte interruptif de prescription approuvée par l'autorité compétente pour approuver le budget.	Article 6 de la loi n° 68-1250 modifiée du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics.
2.5. Impôts et taxes		
2.5.1. Impôts directs et taxes	Avertissement, avis d'échéance ou état portant liquidation des droits.	
2.5.2. Impôts et taxes sur les	Bordereau avis de versement	

rémunérations	ou décompte des sommes à verser.	
2.5.3. Impôts et taxes indirects - redevances diverses, taxe sur la valeur ajoutée	Avertissement ou exemplaire de l'état liquidatif des droits ou de la déclaration expédié aux services fiscaux.	Procédure de télédéclaration et de télépaiement pour les organismes assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée ainsi qu'aux taxes assimilées aux taxes sur le chiffre d'affaires (article 1695 quater du CGI).
2.6. Frais financiers		
2.6.1. Primes de remboursement des obligations	Décompte présentant le nombre total d'obligations émises et le montant des primes de remboursement prévues au cahier des charges.	
2.6.2. Intérêts dus sur emprunts		
2.6.3. Intérêts des emprunts consentis par les établissements de crédit	- Avis d'échéance ou tableau d'amortissement (si remboursement après ordonnancement) ; - Avis de domiciliation ou avis de crédit (si remboursement avant ordonnancement préalable).	
2.6.4. Intérêts d'emprunts émis par obligations.	Etat établi par l'agent comptable et visé par l'ordonnateur indiquant le nombre des obligations dont les intérêts sont échus et le montant des intérêts à payer (le montant des intérêts échus doit être mandaté lors de chaque échéance).	
2.6.5. Remboursement des emprunts consentis par les établissements de crédit	- Avis d'échéance ou tableau d'amortissement (si remboursement après ordonnancement) ; - Avis de domiciliation ou avis de crédit (si remboursement avant ordonnancement préalable).	
2.6.6. Frais de banque (exemple : commissions)	Décompte ou relevé délivré par les banques ou état récapitulatif établi par l'agent comptable et visé par l'ordonnateur.	
2.7. Dépenses liées au parc		Décret n° 2008-1279 du 5

<p>automobile de l'organisme</p>		<p>décembre 2008 relatif aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics de l'Etat.</p> <p>Arrêté du 5 décembre 2008 relatif au taux d'émission de dioxyde de carbone autorisé pour les voitures particulières des administrations civiles de l'Etat et des établissements publics nationaux.</p>
<p>2.7.1. Acquisition et entretien des véhicules administratifs</p>	<p>Voir titre 4 " Commande publique " de la présente nomenclature.</p>	<p>L'acquisition de véhicules neufs et les dépenses liées à l'entretien des véhicules s'inscrivent dans le cadre normal de la commande publique</p>
<p>2.7.2. Approvisionnement en carburant des véhicules administratifs</p>	<p>Dépense présentée dans les conditions fixées par le titre 4 " Commande publique " de la présente nomenclature.</p>	<p>La facture doit toujours mentionner le numéro d'immatriculation des véhicules approvisionnés.</p> <p>En cas d'utilisation de cartes magnétiques, la facture doit notamment mentionner les perceptions détaillées par carte magnétique, le numéro d'immatriculation du véhicule, le volume total de carburant acheté et sa valeur correspondante.</p> <p>Il est toutefois possible d'autoriser l'utilisation d'une carte essence qui ne serait pas réservée à un unique véhicule de service. Dans ce cas, le numéro d'immatriculation du véhicule n'aura pas à être indiqué dans la facturation produite en pièce justificative du dossier de liquidation. Il conviendra à ce titre que ces règles spécifiques d'attribution de cartes essence soient clairement identifiées dans le marché public exécuté, en vue de définir les informations</p>

		susceptibles d'être attendues à l'intérieur de la facturation du fournisseur.
2.7.3. Remboursement des frais de péage autoroutier et des frais de stationnement des véhicules administratifs	- Ticket ou reçu ou, à défaut, - Attestation signée et certifiée par l'autorité qui a prescrit le déplacement ou	Mention par l'ordonnateur du ou des véhicules concernés dans tous les cas.
	- Facture mensuelle.	Dans le cas d'utilisation d'une carte d'abonnement délivrée par les sociétés d'autoroute, la facture devra faire référence à la carte d'abonnement appuyée d'un listing retraçant les trajets effectués, leur date et leur montant.
2.7.4. Remboursement des frais de stationnement des véhicules administratifs	- Ticket ou reçu ou, à défaut, - Attestation signée et certifiée par l'autorité qui a prescrit le déplacement.	Les frais de stationnement occasionnés par l'utilisation d'un véhicule administratif peuvent être pris en charge par l'organisme public contre remise des justificatifs. La dépense correspondante s'analyse comme des frais de fonctionnement du parc automobile de l'organisme et non comme des frais de déplacement
2.7.5. Assurance des véhicules administratifs	Voir titre 4 " Commande publique " de la présente nomenclature.	Article L. 211-1 du code des assurances.
2.8. Placements des fonds		
2.8.1. Placements de trésorerie	Autorisation des ministres chargés de l'économie et du budget valable pour 3 années au maximum.	En l'absence de disposition spécifique dans le texte institutif de l'organisme, c'est l'article 197 du décret GBCP qui s'applique.
2.9. Frais de représentation et de réception		
2.9.1. Paiement direct aux restaurateurs et aux fournisseurs	Facture détaillée établie par le fournisseur ou le restaurateur.	L'attestation de l'organisateur de la réception est fournie au comptable si la facture n'est pas détaillée et ne précise pas l'objet de la réception.
2.9.2. Remboursement à l'agent public organisateur de la réception s'il a fait l'avance	Facture détaillée acquittée, ou déclaration de frais produite par l'organisateur de	Cette déclaration doit mentionner la nature de la réception, sa date, le relevé

des fonds	la réception.	des frais exposés et le montant global.
2.9.3. Dépenses liées aux élections politiques et professionnelles		Se reporter aux notes de service afférentes à chaque élection.
	3. Dépenses de personnel et frais de déplacement	La réforme introduite par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat rappelle le principe du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration ainsi que de la justification des frais de transport au seul ordonnateur. Ainsi, ces dépenses sont, sauf exceptions, justifiées par une décision de déplacement et un état de liquidation des frais.
3.1. Prise en charge du dossier		
3.1.1. Pièces générales	1. Décision de nomination pour les fonctionnaires ou contrat de travail pour les non-titulaires ;	
	2. Procès-verbal ou certificat d'installation ;	Le procès-verbal ou le certificat d'installation ne sont pas requis pour la prise en charge des intervenants rémunérés à l'acte ou assurant un service ponctuel.
	3. Certificat de cessation de paiement par l'administration d'origine ;	Le certificat de cessation de paiement n'est pas demandé si la dernière activité remplie dans une administration ou la présente activité est une intervention rémunérée à l'acte ou un service ponctuel (ex : emploi public saisonnier).
	4. Le cas échéant, la fiche de renseignements de l'ordonnateur en cas de cumul d'activités publiques ;	Article 8 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé

		<p>leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique :</p> <p>L'intéressé adresse à l'autorité dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :</p> <p>1° Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;</p> <p>2° Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.</p> <p>Toute autre information de nature à éclairer l'autorité mentionnée au premier alinéa sur l'activité accessoire envisagée peut figurer dans cette demande à l'initiative de l'agent. L'autorité peut lui demander des informations complémentaires.</p>
	<p>5. Le cas échéant, l'attestation de cessation d'activités en cas de cumul d'une activité rémunérée et d'une pension de vieillesse ;</p>	<p>Pour le cumul des pensions avec des rémunérations d'activité ou d'autres pensions, le fondement légal est désormais fixé aux articles L. 161-22 et L. 161-22-1-A du code de la sécurité sociale, L. 84 à L. 89 du code des pensions civiles et militaires de retraites. La circulaire interministérielle n° DSS/3A/2014/347 du 29 décembre 2014 relative aux nouvelles règles applicables en matière de cumul d'une activité rémunérée et d'une pension de vieillesse prévoit la production d'une "attestation de cessation d'activités" (§1.1.6, p5).</p> <p>Par ailleurs, en tant</p>

		qu'employeurs, seuls sont concernés les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel ou commercial (2° de l'article L86-1 du code des pensions civiles et militaires de retraites).
	<p>6. Relevé d'identité bancaire ou postal ou IBAN/BIC ;</p> <p>7. Le cas échéant, formulaire d'adhésion à une mutuelle de la fonction publique ;</p> <p>8. Le cas échéant, décompte des heures ou vacances effectuées par des intervenants extérieurs ou autres intervenants assurant un service ponctuel.</p>	
3.1.2. Fonctionnaires détachés	<p>1. Décision de rémunération ;</p> <p>2. Arrêté de détachement ou de mise hors cadre. Décision d'affectation de l'ordonnateur de l'organisme.</p>	
3.1.3. Dirigeants	<p>1. Ampliation du décret de nomination ;</p> <p>2. Contrat fixant le montant des appointements ou, à défaut, arrêté ministériel.</p>	Circulaire CM2-17-3982 (NOR CPAB1716430C) relative à la mise en œuvre du décret n° 2017-870 du 9 mai 2017 relatif à la rémunération de certains dirigeants d'établissements publics de l'Etat.
3.1.4. Stagiaires	<p>1. Convention ;</p> <p>2. Etat liquidatif visé par l'ordonnateur.</p>	Articles D. 124-1 et suivants du code de l'éducation : la convention de stage est signée par l'établissement d'enseignement, l'organisme d'accueil, le stagiaire ou son représentant légal, l'enseignant référent et le tuteur de stage.
3.1.5. Personnels mis à disposition	Convention de mise à disposition à produire dès le premier paiement.	
3.2. Traitements, salaires	1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif énonçant les indications	

	<p>suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - indemnité de résidence ; - supplément familial de traitement ; - montant des rémunérations soumis aux précomptes et montant de ces précomptes ; - traitement net mensuel ; - somme nette à payer. 	
	2. Récapitulation par enveloppe budgétaire.	
3.3. Changement de situation		
3.3.1. Nouvelle situation administrative	<p>Décision portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rémunération avec la date d'effet de l'acte</p> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avenant au contrat de travail <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision de mise en position de détachement, de disponibilité, de temps partiel... 	
	<p>ou, le cas échéant</p> <p>Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire.</p>	La décision précise la date d'effet du paiement de la nouvelle bonification indiciaire, l'emploi occupé et le nombre de points attribués (cf. décret et arrêté).
3.3.2. Nouvelle situation personnelle	<p>Suivant le cas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopie du livret de famille ou déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil ; 2. Relevé d'identité bancaire ou postal ou IBAN/BIC en cas de changement de nom patronymique ou de domiciliation du traitement. 	

3.3.3. Congés maladie et congés familiaux	<p>Suivant le cas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de mise en congés de maladie précisant la période de congés et la quotité de rémunération ; 2. Le cas échéant, décision de mise en congé de longue maladie ou de longue durée pris après avis du comité médical ; 3. Décision individuelle relative à un congé familial (maternité, adoption, paternité, parental, présence parentale). 	La décision indique les dates de début et de fin de congé.
3.3.4. Suspension, service non-fait	Décision individuelle de déclaration d'absence.	La période concernée et le montant des précomptes à opérer doivent être indiqués.
3.3.5. Réintégration	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de réintégration ; 2. Procès-verbal d'installation ; 3. Relevé d'identité bancaire ou postal ou IBAN/BIC. 	
3.4. Fin de paiement et opérations diverses		
3.4.1. Admission à la retraite	Arrêté de mise à la retraite.	
3.4.2. Congé de formation professionnelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de mise en position de congé de formation professionnelle ; 2. Etat liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire. 	
3.4.3. Avance sur traitement - DOM	1. Arrêté de mutation ;	Circulaire n° 70-19 B/5 du 24 août 1951.
	2. Etat liquidatif du montant de l'avance.	Circulaire n° F4-16 du 19 mars 1957.
3.4.4. Mutation entre la métropole et un DOM ou vice-versa, ou mutation d'un DOM à un autre DOM.		Le comptable de départ informe le nouveau comptable assignataire de la rémunération de l'agent, du versement de l'avance. Le gestionnaire de départ informe également le nouveau gestionnaire de l'agent.
3.4.5. Avances dans les		Articles 144 à 147 du décret

collectivités d'outre-mer et à statut spécial		du 2 mars 1910 portant règlement sur la solde et les allocations accessoires des fonctionnaires, employés et agents des services coloniaux ou locaux.
3.4.6. Avances à l'étranger		Avances des articles 32 et 33 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger, et avances allouées aux volontaires civils affectés à l'étranger par application des dispositions de l'article 1er du décret n° 2002-183 du 13 février 2002 pris pour l'application des dispositions du code du service national relatives aux volontariats civils et relatif à l'attribution d'une avance à certains volontaires civils affectés à l'étranger.
3.4.7. Acomptes sur rémunérations		<p>Les acomptes sur rémunérations concernent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les agents qui prennent leurs fonctions en cours de mois ; - ceux dont les dossiers parviennent tardivement aux services liquidateurs (par exemple, le cas des dirigeants nommés mais dont les modalités de rémunération n'ont pas été fixées par la direction du budget en application de la circulaire CM2-17-3982 relative à la mise en œuvre du décret n° 2017-870 du 9 mai 2017 relatif à la rémunération de certains dirigeants d'établissements publics de l'Etat) ;

		<p>- les bénéficiaires de l'allocation de retour à l'emploi (du fait des retards liés à la longueur du circuit administratif).</p> <p>La régularisation de la situation de chacun intervient, en principe, à la fin du mois suivant, lors de la liquidation de la paye.</p> <p>Article L. 3251-3 et L. 3242-1 du code du travail.</p>
3.4.8. Autres cas	Demande de fin de paiement établie par le service gestionnaire indiquant la date d'effet et la nouvelle position de l'agent ;	En cas de mutation, de détachement etc., cette information permet d'indiquer aux créanciers d'aliments le nouveau service gestionnaire de l'agent et le nouveau comptable assignataire de sa rémunération.
3.4.8.1. Décès	Acte de décès.	
3.4.8.2. Démission	Décision prenant acte de la démission.	
3.4.8.3. Licenciement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de licenciement ; 2. Le cas échéant, décompte de l'indemnité de licenciement. 	
3.5. Accessoires du traitement		
3.5.1. Indemnité de résidence	Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale.	
3.5.2. Supplément familial de traitement (SFT)		
3.5.2.1. Cas général	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopie du livret de famille ou déclaration sur l'honneur de la filiation ; 2. Déclaration commune du choix de l'allocataire visée par le service gestionnaire de l'autre conjoint, concubin ou pacsé. 	Articles 10 à 12 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation.
3.5.2.2. Cas de séparation	1. Nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du SFT à répartir ;	(*) exercice du droit d'option pour les anciens couples d'agents publics ou pour le

	<p>2. Le cas échéant, nombre d'enfants à charge de l'agent et/ou des ex-conjoint(s) issus de chaque nouvelle union ;</p> <p>3. Le cas échéant, nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI (pour les anciens couples d'agents publics) de chaque ancien conjoint (*) ;</p> <p>4. Le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement.</p>	versement du supplément familial de traitement (SFT) à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.
3.5.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les DOM		
3.5.3.1. Affectation dans un DOM	Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale ;	
3.5.3.2. Congé bonifié dans un DOM	<p>1. Décision d'octroi du congé bonifié ;</p> <p>2. Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels.</p>	<p>Cf. article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.</p> <p>Durée prévisible si la majoration est payée pendant le congé bonifié.</p> <p>Durée constatée si la majoration est payée au retour du congé du fonctionnaire.</p> <p>Les pièces qui ont permis l'établissement du certificat administratif sont conservées par le gestionnaire de personnel aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.</p>
3.5.3.3. Congé bonifié en métropole	<p>1. Décision d'octroi du congé bonifié ;</p> <p>2. Certificat administratif</p>	

	précisant la période de suspension de la majoration.	
3.6. Indemnités		
3.6.1. Cas général : indemnités forfaitaires liées à un grade ou une fonction, indemnité de rendement, indemnités de sujétion...	<p>1. Décision individuelle ou collective d'attribution ;</p> <p>2. Etat liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur ;</p> <p>3. Pour les agents contractuels : mention au contrat.</p>	<p>La décision de l'ordonnateur doit être suffisamment détaillée pour permettre à l'agent comptable de vérifier l'exacte application du texte en vigueur.</p> <p>L'état liquidatif, signé par le gestionnaire de personnel, peut valoir décision d'attribution. Sur les documents communiqués au comptable figurent le libellé exact de l'indemnité et l'imputation budgétaire et comptable.</p> <p>Dans le cas où une indemnité serait d'ordre public (ex : l'indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée (CSG) instituée par l'article 113 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 et le décret n° 2017-1889 du 30 décembre 2017 pris en application de l'article 113 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 et instituant une indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée dans la fonction publique), la mention au contrat n'est pas requise.</p>
3.6.2. Cas particuliers		
3.6.2.1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires	L'état liquidatif doit comporter la certification du nombre d'heures effectuées.	Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
3.6.2.2. Indemnité d'éloignement		<p>Concerne les fonctionnaires en service en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française ou dans les îles Wallis et Futuna.</p> <p>Décret n°96-1028 du 27</p>

		novembre 1996 modifié relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement aux magistrats et aux fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat en service à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et dans les îles Wallis et Futuna.
3.6.2.3. Indemnité particulière de sujétion et d'installation		Concerne les fonctionnaires affectés en Guyane, à Saint-Martin ou à Saint-Barthélemy : décret n° 2013-314 du 15 avril 2013 modifié portant création d'une indemnité de sujétion géographique.
3.7. Prestations sociales diverses		
3.7.1. Remboursement du trajet domicile-travail	Demande de l'agent.	Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail Lors d'un contrôle ponctuel, l'agent comptable se réserve le droit d'obtenir du gestionnaire de personnel, copie du titre de transport utilisé.
3.7.2. Allocations pour perte d'emploi		Cet état comprendra : - la décision d'ouverture du droit et d'attribution des allocations ; - la détermination du salaire journalier de référence et de la durée d'indemnisation. Ces éléments peuvent faire l'objet de deux documents distincts.
3.7.2.1. lorsque le versement est effectué par l'employeur	1. Etat liquidatif ; 2. Attestation mensuelle d'actualisation transmise par l'assurance chômage, sauf en	

	<p>cas de dispense de recherche d'emploi ;</p> <p>3. Le cas échéant, décision de versement de l'allocation formation reclassement durant les périodes de formation.</p>	
3.7.2.2. lorsque le versement de l'allocation est effectué par le mandataire Pôle Emploi	<p>1. Etat récapitulatif mensuel par établissement financeur des montants des allocations de chômage et, le cas échéant, des aides versées, des impayés, des indus récupérés et des cotisations afférentes ;</p> <p>2. Etat mensuel nominatif par établissement financeur des montants des allocations de chômage et des aides versées, des impayés, des indus récupérés et des cotisations afférentes ;</p> <p>3. Eléments permettant de déterminer l'état de l'avance versée au mandataire pour la période précédente.</p>	<p>Article 40 de la loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises ;</p> <p>Décret n°2016-544 du 3 mai 2016 portant dispositions relatives aux conventions de mandat conclues par les établissements publics et les groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes avec des tiers.</p>
3.7.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle	<p>1. Décision reconnaissant l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle en cas d'accident de service ou de travail, de maladie professionnelle ;</p> <p>2. Etat liquidatif des sommes à mettre en paiement.</p>	<p>Pour la prise en charge des prestations en nature (remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident) les justifications doivent être apportées aux services gestionnaires par les intéressés.</p>
3.7.4. Assurance invalidité	<p>1. Arrêté précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité) ;</p> <p>2. Etat liquidatif des sommes à mettre en paiement.</p>	<p>Article D. 712-16 du code de la sécurité sociale.</p> <p>L'arrêté précise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le degré d'invalidité ; - la nature du droit (rémunération, allocation d'invalidité et éventuellement majoration pour tierce personne) ;

		- la période de versement.
3.7.5. Capital-décès		<p>Concerne les fonctionnaires. Le paiement s'effectue par demande de paiement .</p> <p>Articles D. 712-19 à D. 712-24 du code de la sécurité sociale.</p> <p>Instruction générale du 1er août 1956 relative au régime de sécurité sociale des fonctionnaires de l'Etat.</p> <p>Instruction n° 85-111 B1 du 4 septembre 1985 relative à la justification des ressources par les ascendants ou les descendants d'un fonctionnaire décédé.</p>
3.7.5.1. Pièces communes	<p>1. Copie du dernier bulletin de salaire du fonctionnaire décédé ;</p> <p>2. Etat liquidatif.</p>	
3.7.5.2. Capital-décès demandé par le conjoint	<p>1. Extraits des actes de décès, de naissance et de mariage du fonctionnaire</p> <p>ou</p> <p>- Photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour ;</p> <p>2. Déclaration sur l'honneur du conjoint.</p>	<p>Le conjoint atteste :</p> <p>- d'une part, qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement ;</p> <p>- d'autre part, qu'il n'existe pas d'enfants remplissant les conditions exigées pour pouvoir prétendre au capital-décès.</p> <p>Pour bénéficier du capital-décès, les enfants doivent remplir les conditions fixées à l'article D. 712-20 du code de la sécurité sociale (moins de vingt et un ans, non imposable à l'impôt sur le revenu...).</p>
3.7.5.3. Capital-décès demandé en totalité par les enfants	<p>1. Soit les extraits d'acte de décès du fonctionnaire, de l'acte de décès du conjoint en cas de décès de celui-ci, des actes de naissance du défunt et du conjoint, de l'acte de mariage portant mention du</p>	<p>En cas de séparation de corps du défunt et du conjoint survivant, la déclaration sur l'honneur est souscrite par chacun des enfants ou, s'ils sont mineurs ou interdits, par leur représentant légal, et</p>

	<p>jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt ou du conjoint survivant et de(s) acte(s) de naissance du (des) enfant(s)</p> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des photocopies lisibles du livret de famille régulièrement mis à jour avec les mentions relatives au décès et au divorce du (des) parent(s) ; <p>2. Déclaration sur l'honneur ;</p> <p>3. Selon les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom de l'(des) enfant(s) <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur de l'(des) enfant(s) majeur(s) ou du représentant légal de l'(des) enfant(s) mineur(s), <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les enfants âgés de plus de 21 ans, certificat délivré par un médecin assermenté attestant que les enfants sont dans l'impossibilité de travailler <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'(les) enfant(s) marié(s), avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom du foyer fiscal. 	<p>atteste que le fonctionnaire défunt et le conjoint survivant étaient séparés de corps judiciairement.</p> <p>Si l'(les) enfant(s) est (sont) rattaché(s) au foyer fiscal du fonctionnaire décédé, production de l'avis d'imposition du fonctionnaire décédé ou du conjoint (de l'ex-conjoint) de ce dernier faisant apparaître le rattachement de l'(des) enfant(s) bénéficiaire(s) de cette prestation.</p> <p>L'attestation sur l'honneur précise d'une part la situation de l'enfant (exemples : élève ou étudiant) et d'autre part, que l'enfant n'est pas imposable du fait de ses revenus salariés ou de ses revenus mobiliers ou immobiliers.</p>
<p>3.7.5.4. Capital-décès demandé par les ascendants du premier degré</p>	<p>1. Extrait de l'acte de décès du fonctionnaire ou photocopie lisible du livret de</p>	<p>La déclaration sur l'honneur atteste que le défunt n'était pas marié ou qu'il était veuf,</p>

	famille régulièrement tenu à jour ;	divorcé ou séparé de corps judiciairement et qu'il n'a pas laissé de descendant(s) pouvant prétendre au capital-décès.
	2. Déclaration sur l'honneur ; 3. Extrait de naissance des ascendants ou photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour ; 4. Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu	L'attestation sur l'honneur précise que l'(les) ascendant(s) n'est (ne sont) pas imposable(s) du fait de son (leur) revenu(s) salarié(s) ou de son (leur(s) revenu(s) mobilier(s) ou immobilier(s).
	ou Attestation sur l'honneur si aucune déclaration fiscale n'a été faite par les ascendants à l'administration fiscale.	
3.7.5.5. Capital-décès demandé par les ascendants du second degré	1. Production des pièces exigées pour les ascendants du 1er degré ; 2. Extrait des actes de décès des deux ascendants du 1er degré.	
3.7.5.6. Capital-décès demandé par les ayants-droit d'un fonctionnaire absent	Expédition du jugement rendu par le juge des tutelles constatant la présomption d'absence.	Présomption d'absence, article 112 du code civil.
3.7.6. Prestations d'action sociale des organismes	1. Demande établie par l'agent ; 2. Eléments de liquidation ; 3. Attestation du service gestionnaire certifiant que les conditions imposées par la réglementation sont remplies.	
3.8. Frais de déplacements temporaires Ils comprennent : - des frais de séjour ; - des frais de transport ; - le cas échéant, des frais annexes.	NOTA BENE : la présente nomenclature rappelle la liste des P.J. qui découle de l'application des textes listés ci-contre. En cas de réglementation propre, l'organisme public peut, le cas échéant, s'inspirer de cette liste.	- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ; - Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les

<p>Ils sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit remboursés à l'agent ; - soit pris en charge directement par l'administration. 		<p>taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ; - Arrêté interministériel du 3 juillet fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. <p>Par frais annexes, il faut entendre frais relatifs notamment à la délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs.</p> <p>Ces dispositions sont prévues par divers arrêtés ministériels, pour des déplacements en Métropole, Outre-mer et à l'étranger.</p> <p>Le droit applicable à un organisme public donné est</p>
--	--	--

		fixé par le décret et les arrêtés interministériels, complétés par des délibérations du conseil d'administration prises pour leur application.
3.8.1. Remboursement à l'agent des frais d'hébergement et de restauration		Les frais d'hébergement pris en charge forfaitairement sont soumis, conformément à l'article 3-2° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à un contrôle de l'effectivité de la dépense qui relève du seul ordonnateur.
3.8.1.1. Mission, tournée	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission ou de déplacement signé ou validé par l'ordonnateur ; - Etat de frais (valant demande de remboursement à l'agent) certifié par l'ordonnateur. 	<p>L'ordre de mission peut être permanent et/ou collectif. L'intéressé ne peut pas signer lui-même son ordre de mission. Dans le cadre de la dématérialisation, la validation de l'ordre de mission peut s'effectuer via une transaction du système d'information de l'organisme.</p> <p>La présentation de l'ordre de mission et de l'état de frais est laissée à la libre appréciation des services gestionnaires, sous réserve qu'ils comportent toutes les informations nécessaires aux contrôles du comptable, notamment l'exactitude des calculs de liquidation.</p> <p>L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives peuvent conduire à l'établissement de documents conjoints. Ainsi, l'ordre de mission n'est pas transmis au comptable dès lors que les informations de celui-ci tenant d'une part aux conditions du déplacement et, d'autre part, à l'engagement de la dépense [n° d'identification, nature (permanent, collectif, ponctuel, dispense), montant estimatif, date] sont reprises</p>

		<p>sur l'état de frais.</p> <p>De même concernant l'état de frais, un état récapitulatif renvoyant aux états individuels, peut dispenser de la signature de chaque état joint à celui-ci en appui de la demande de paiement.</p> <p>Dans le cadre de la dématérialisation des pièces justificatives, la certification de l'état de frais est laissée à l'initiative de l'ordonnateur dans le cadre de ses procédures de contrôle interne. Pour l'agent comptable, la signature de la demande de paiement par l'ordonnateur vaut certification du service fait et justification des informations figurant sur l'état de frais, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p>
3.8.1.2. Intérim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision fixant les conditions de l'intérim ; 2. Etat de frais (idem que pour les missions). 	
3.8.1.3. Stage, concours, sélections, examens professionnels	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordre de déplacement (ou convocation au stage) ; 2. Etat de frais (idem que pour les missions). 	
3.8.1.4. Personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte de l'organisme	Ordre de mission prescrivant la prise en charge des frais.	
3.8.2. Prise en charge directe par l'organisme des frais d'hébergement et de restauration des agents en mission ou en stage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat ou convention (selon le cas) ; 2. Facture du prestataire de services. 	La prise en charge directe par l'administration intervient dans le cadre des dispositions de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais

		occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, selon les règles applicables à la commande publique.
<p>3.8.3. Frais de transport remboursés à l'agent dans le cadre de missions, tournées, stages, intérim, concours</p> <ul style="list-style-type: none"> - véhicule personnel, indemnités kilométriques, - transport en commun (voie ferrée, avion, bateau, autocar, navette) ; - véhicules de louage (taxi, véhicules de location) ; - péage d'autoroute parcs de stationnement ; - cartes d'abonnement à un transport en commun. 	Idem que pour les frais d'hébergement et de restauration.	<p>Conformément aux articles 3-1er alinéa, 10-6e alinéa et 11, les pièces justificatives des dépenses exposées par l'agent sont produites au seul ordonnateur. De même, l'attestation d'utiliser le véhicule personnel et les conditions d'assurance procèdent de la responsabilité du seul ordonnateur qui conserve les pièces considérées. Il veille en particulier à ce que les factures soient acquittées par l'agent.</p> <p>Le contrôle des dépenses est effectué par l'agent comptable au vu du seul état de frais qui doit, à cet effet, comporter toutes les informations nécessaires au regard de la réglementation applicable au sein de l'organisme public dont il relève afin de vérifier l'exacte liquidation de la dépense.</p>
3.8.4. Prise en charge directe par l'organisme des frais de transport		La prise en charge directe par l'administration intervient dans le cadre des dispositions de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, selon les règles applicables à la commande publique.
3.8.4.1. Titres de transport	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuellement, contrat ou convention ; 2. Bon individuel de transport 	Le BIT ou bon de commande doit comporter tout renseignement permettant de s'assurer du respect de la

	(BIT) ou toute autre pièce en tenant lieu ; 3. Facture du prestataire de services.	réglementation (nom, objet du déplacement, lieu, classe autorisée).
3.8.4.2. Cartes d'abonnement	1. Facture ; 2. Copie de l'abonnement.	Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.
3.8.5. Autres frais (délivrance de passeport, de visa, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroport, autres taxes et impôts touchant les voyageurs)	Facture attestant les frais engagés.	
3.8.6. Paiement aux agents bénéficiaires d'une avance sur frais de déplacement	1. Ordre de mission ou de déplacement ou/et fiche d'allocation ou décision d'intérim ; 2. Etat de frais. A l'étranger : - Ordre de mission - Fiche d'allocation ou état de frais.	- Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. - Instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 : le taux des avances est fixé à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois selon le cas. - Instruction n° 09-023 M9 du 8 octobre 2009. Si l'organisme a fixé, par délibération, un taux et des modalités ces dispositions prévalent sur les dispositions des instructions. Pour l'étranger, l'avance sur paiement des frais de déplacements temporaires est versée au vu d'une fiche d'allocation et d'un ordre de mission ou de déplacement (étant observé que la fiche d'allocation peut désormais valoir ordre de mission).

		<p>L'ordre de mission constitue la pièce justificative unique s'il présente les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation des calculs de liquidation par l'ordonnateur ; - mention dans le titre de l'ordre de mission ou dans une zone de commentaires, qu'il s'agit d'un " document valant fiche d'allocation " de devises étrangères.
<p>3.8.7. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demande de remboursement ; 2. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé ; 3. Facture de l'entreprise ayant assuré le transport et les frais annexes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Article 46 du décret n° 90-437 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ; - Article 43 du décret n° 89-271 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre - Article 62 du décret n° 98-844 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la

		métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.
3.8.8. Carte voyageur (ou carte logée)	Pièces listées aux rubriques 3.8.2 Prise en charge directe par l'organisme des frais d'hébergement et de restauration des agents en mission ou en stage, 3.8.4.1 Titre de transport, 3.8.5 Autres frais.	La carte voyageur est un mode d'exécution des marchés publics à bons de commande pour les voyages et déplacements du personnel (civil ou militaire) des entités publiques, notamment pour des missions, congés bonifiés et changements de résidence. Ces marchés permettent la fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières, de locations de courte durée de véhicules et de services annexes (frais de visa...).
		Les pièces justificatives à fournir dans le cadre d'une carte voyageur sont celles énumérées aux rubriques 3.8.2, 3.8.4.1 et 3.8.5.
3.9. Frais de changement de résidence en France et outre-mer	Ils comprennent : - l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (bagages ou mobilier) ; - les frais de transport de personnes.	Métropole : articles 17 à 21 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ; Outre-mer : articles 18 à 19 et 21 à 22 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des

		<p>frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre et articles 24 et suivants du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.</p>
3.9.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence		<p>La dématérialisation des pièces justificatives peut conduire à l'établissement d'un état de frais de changement de résidence dématérialisé en lieu et place des pièces papier. Dans ce cas, et à condition que les informations tenant d'une part aux conditions du changement de résidence et d'autre part à l'engagement de la dépense soient reprises, l'état de frais de changement de résidence dématérialisé devient l'unique pièce justificative à transmettre à l'agent comptable.</p>
3.9.1.1. Agent bénéficiaire	1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droits ;	<p>Cette pièce doit faire référence à l'article et au paragraphe appliqué de l'un ou l'autre décret.</p> <p>L'ordre de mutation doit notamment mentionner la</p>

		situation statutaire et le grade de l'agent, la résidence de départ, et celle de l'affectation et préciser si l'agent bénéficie ou non d'un logement meublé fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence.
	2. Etat de frais rempli par l'agent et certifié par l'ordonnateur.	<p>L'état de frais doit comporter tous les éléments permettant de vérifier la liquidation de cette indemnité conformément aux dispositions des décrets susvisés (cf. annexe 2 de la circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France).</p> <p>A défaut, ces informations doivent figurer sur un ou des documents disjoints, également transmis au comptable.</p>
		L'ordonnateur s'assure que l'indemnité de changement de résidence n'est pas prise en compte par l'employeur du conjoint, par l'autre service dont peut dépendre l'agent (entre résidences de départ ou d'arrivée) et, dans le cas d'un couple de fonctionnaires disposant chacun d'un droit propre, que les ayants-droit ne sont pris en charge qu'au titre de l'un ou l'autre des agents. Ces éléments font l'objet de mentions obligatoires sur l'état de frais.
3.9.1.2. Ayants-droit - Conjoint, concubin, pacsé		Justification des conditions de ressources : article 23 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais

		<p>occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés (un modèle type est présenté en annexe 3 de la circulaire précitée), article 17 du décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié (seuls les conjoints peuvent être pris en charge au titre de ce texte).</p> <p>Les informations précisant la nature des liens unissant le couple (conjoint, concubin, pacsé) font l'objet de mentions portées sur l'état de frais par l'ordonnateur. Il en est de même s'agissant de s'assurer que le conjoint, concubin ou pacsé pris en charge ne bénéficie pas d'une indemnisation de ces mêmes frais par son employeur.</p>
<p>- Enfants</p>	<p>1. Copie du livret de famille à jour ou - Déclaration sur l'honneur ;</p> <p>2. Pièce justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales ou enfant mentionné à l'article 196 du code général des impôts.</p>	<p>Il s'agit de produire toute pièce de nature à établir ou à certifier la filiation d'une part et le caractère d'enfant à charge, d'autre part.</p> <p>Cf. Notion d'enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales en application de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.</p> <p>L'enfant doit être un enfant "à charge" :</p> <p>- Jusqu'à l'obligation scolaire (16 ans) ;</p>

		<p>- Lorsque l'obligation scolaire n'est pas imputable, l'enfant est considéré comme à charge jusqu'à l'âge de 20 ans (jusqu'au 20e anniversaire), et sous réserve que la rémunération n'excède pas un certain plafond (fixé par réglementation - conformément aux articles L. 512-3 et R. 512-2 du code de la sécurité sociale)</p> <p>Il s'agit alors de demander toute pièce qui pourrait venir justifier le caractère d'enfant à charge à savoir (liste non exhaustive) : certificat de scolarité (uniquement pour des enfants de 16 à 20 ans), certificat de stage de formation professionnelle, justification du versement des prestations familiales (attestation CAF etc.), prise en charge sur les fiches d'IR etc.</p> <p>En cas de séparation ou de divorce, est pris en compte l'enfant à l'égard duquel l'agent détient la qualité d'allocataire.</p>
- Ascendants	Mention des ascendants sur l'état de frais certifié par l'ordonnateur	L'état de frais doit préciser que les ascendants pris en charge ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu et vivent habituellement sous le toit de l'agent bénéficiaire.
3.9.2. Frais de transport		
3.9.2.1. Frais de transport des personnes - cas général		Application des dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
3.9.2.2. Cas particulier rapatriement au lieu de sa	Facture de l'entreprise qui assure le rapatriement du	Article 43 du décret du 12 avril 1989 modifié fixant les

résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	corps et les frais annexes.	conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre. La facture doit mentionner les frais d'inhumation provisoire, d'exhumation, les frais de transport jusqu'au lieu d'inhumation définitive ainsi que les frais annexes indispensables au transport du corps.
3.9.2.3. Cas particulier transport du véhicule personnel utilisé pour les besoins du service	Facture de transport.	
3.10. Frais de changement de résidence en France et à l'étranger		Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif
3.10.1. Pièce à joindre à l'appui du décompte de l'indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence		
3.10.1.1. Agent bénéficiaire	1. Décision ou lettre de mutation ; 2. Eventuellement, attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'il ne prend pas en charge les frais de l'agent muté.	
3.10.1.2. Conjoint (notion excluant le concubin et l'ex-conjoint) et pacsé	- Si le conjoint est agent de l'Etat, Copie de l'arrêté de mise en disponibilité ou attestation de sa propre administration	

	<p>certifiant qu'il n'a droit à aucun remboursement</p> <p>- Si le conjoint est salarié du secteur privé,</p> <p>Mention sur l'état de frais certifiée par l'ordonnateur que lui et sa famille n'ont droit à aucun remboursement</p>	
	<p>- Si le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle,</p> <p>Mention sur l'état de frais certifiée par l'ordonnateur indiquant cette situation</p> <p>- Si le conjoint exerce une activité libérale ou est son propre employeur,</p> <p>Mention sur l'état de frais certifiée par l'ordonnateur indiquant qu'il ne bénéficie à ce titre d'aucune prise en charge</p> <p>- Si non-enregistrement du mariage avant la prise de fonction par le service du personnel,</p> <p>Mention sur l'état de frais certifiée par l'ordonnateur</p>	
3.10.1.3. Enfants	<p>1. Pièce justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales ;</p> <p>2. Au-delà de l'âge de l'obligation scolaire : certificat de scolarité, photocopie de la carte d'étudiant ;</p>	<p>Cf. Notion d'enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales en application de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.</p>
	<p>3. Le cas échéant, copie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation de corps justifiant que la garde des enfants a été confiée à l'agent. En cas de garde conjointe, attestation sur l'honneur que l'enfant accompagne l'agent durablement dans son</p>	

	affectation ; 4. Pour les enfants infirmes : photocopie de la carte d'invalidité ou certificat médical.	
3.10.1.4. Ascendants	1. Attestation délivrée par la mairie, l'ambassade ou le consulat de la résidence habituelle de l'ascendant sous le toit de l'agent ; 2. Certificat de non-imposition ou avis d'imposition de l'agent au titre des ascendants à charge ou décision de l'administration de tutelle de l'agent si l'ascendant n'est pas domicilié fiscalement en France.	
3.10.2. Modalité de versement de l'indemnité de changement de résidence		
3.10.2.1. Versement initial de 80 %	Arrêté ou Décision génératrice du droit.	Article 29 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif.
3.10.2.2. Versement du solde	1. Factures originales acquittées par les entreprises et tous documents justificatifs attestant du déménagement et/ou du gardiennage atteignant au moins les 2/3 du montant de l'indemnité ; 2. Selon les cas, lettres de voiture, lettres de transport aérien, connaissements maritimes et inventaires des biens transportés.	Article 30 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif. Inventaire maintenu au regard de la réglementation existante.

3.10.3. Transport du véhicule personnel	Facture de transport.	<p>- Article 5 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.</p> <p>- Article 31 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif.</p> <p>Les autres conditions fixées par la réglementation pour justifier la prise en charge du véhicule font l'objet de mentions portées sur l'état de frais.</p>
3.10.4. Frais de transport des personnes		Application des dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
3.10.4.1. Rapatriement au lieu de résidence habituelle d'un agent décédé	Factures liées au transport du corps ou des cendres d'un agent décédé, y compris toutes dépenses directement liées à ce transport, taxes et prestations à acquitter.	
3.11. Participation de l'employeur au financement de la formation professionnelle	Certificat administratif attestant de la détermination du montant de la participation au développement de la formation professionnelle	Concerne uniquement les EPIC : articles L. 6331-1 et suivants et articles R. 6331-1 et suivants du code du travail.

	continue.	
3.12. Action de formation faisant appel à un organisme extérieur	Dépense suivant les règles des marchés publics.	
3.13. Contribution patronale à l'effort de construction	Déclaration fiscale renseignée par l'ordonnateur.	Concerne uniquement les EPIC : articles L. 313-1 et suivants et R.* 313-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation.
3.14. Prestations à caractère social	Se reporter aux règles particulières mises en place par les divers textes institutifs ou modificatifs de la prestation concernée et aux règles spéciales de versement par les établissements s'il y a lieu. 1. Demande de l'agent ; 2. Eléments de liquidation ; 3. Attestation du service gestionnaire certifiant que les conditions imposées par la réglementation sont remplies.	
3.14.1. Médecine préventive	1. Décision fixant les conditions d'adhésion à un service de médecine préventive et sa rémunération ; 2. Convention visée ; 3. Décompte visé dans les conditions fixées dans la réglementation de l'organisme.	
3.14.2. Visites médicales	1. Note d'honoraires ; 2. Eventuellement, convocation à la visite médicale.	
3.15. Secours et subventions	1. Décision de l'ordonnateur ; 2. Le cas échéant : - délibération du conseil d'administration ; - ou avis de la commission spéciale.	
3.16. Prêts au personnel	1. Suivant le cas :	

	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat, ou - Décision d'attribution et lettre d'engagement signée du bénéficiaire ; <p>2. Le cas échéant, constitution de garanties.</p>	
3.16.1. Transactions	<p>Si l'organisme public est autorisé à transiger :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Délibération du conseil d'administration autorisant la transaction ; 2. Contrat de transaction. 	<p>Code civil : articles 2044 et suivants</p> <p>Circulaire du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits et circulaire du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique.</p>
	4. Commande publique	
	Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (facture, contrat...) nécessaires à ses contrôles, doit lui être produite.	La présente rubrique ne s'applique pas aux contrats qui sont ciblés par le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics entré en vigueur le 1er avril 2016.
	<p>L'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité afférent à une cession ou un nantissement ne peut pas faire l'objet de copies.</p> <p>Lorsque des intérêts moratoires sont ordonnancés, la demande de paiement doit être accompagnée d'un état liquidatif de ces intérêts.</p> <p>Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes à la demande de paiement.</p> <p>1. Document portant référence à la délibération ou</p>	<p>Il est rappelé que les ordonnateurs sont seuls responsables de la computation des seuils prévus par le code des marchés publics. Par conséquent, les contrôles du comptable, en matière de commande publique, ne portent pas sur le respect, par l'ordonnateur, des seuils précités. La dépense est donc présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur, selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique n°4.1</p> <p>En application de l'article 84 du code des marchés publics et du décret n° 2006-1071 du</p>

	<p>à la décision autorisant la signature du contrat de partenariat ;</p> <p>2. Contrat comportant les mentions obligatoires décrites à l'annexe E y compris un échéancier des paiements ;</p> <p>3. Les pièces justificatives définies dans les documents contractuels doivent être produites à l'appui de la demande de paiement ;</p> <p>4. Le cas échéant, acte constatant la prise de possession de l'ouvrage ;</p> <p>5. Le cas échéant, en cas de sous-traitance, caution personnelle et solidaire d'un établissement qualifié ou délégation du maître de l'ouvrage au sous-traitant à concurrence du montant des prestations exécutées par le sous-traitant ;</p> <p>6. Mémoire ou facture.</p>	<p>28 août 2006 relatif au recensement des marchés publics et de certains contrats soumis à des obligations de mise en concurrence , l'ordonnateur établit une fiche de recensement, conforme au modèle et dans les conditions fixées par l'arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public, qu'il adresse au comptable public en plus des pièces, décrites dans la présente rubrique n° 4, justifiant le premier paiement effectué au titre d'un marché public. Cette fiche est obligatoire pour les marchés publics et accords-cadres supérieurs à 90 000 € HT. Une nouvelle fiche de recensement doit être adressée au comptable public dès le premier paiement suivant la signature d'un avenant ou d'un acte spécial de sous-traitance. Les données correspondantes faisant l'objet d'un traitement par l'observatoire économique de l'achat public, les fiches de recensement ne sont pas insérées au compte financier de l'agent comptable.</p> <p>Les pièces justificatives des marchés peuvent prendre la forme de copies (sauf en ce qui concerne l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité afférent à une cession ou un nantissement). Les copies n'ont plus à être certifiées conformes (articles R. 113-10 et R. 113-11 du code des relations entre le public et l'administration et Instruction n° 02-046-B-M du 3 mai 2002).</p>
--	--	---

		<p>Carte d'achat : Application du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 modifié relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et de l'instruction n° 05-025-MO-M9 du 21 avril 2005.</p> <p>Le fournisseur doit faire l'objet d'un référencement préalable auprès de l'entité publique.</p> <p>Le relevé d'opérations bancaires (ROB) doit être fourni au comptable public. Il doit être conforme à la présentation définie par l'article 7 alinéa 2 du décret du 26 octobre 2004 précité, pour exempter l'ordonnateur de la présentation des factures ou mémoires.</p> <p>Dans le cas où la présentation du ROB défini par l'article 7 alinéa 2 du décret du 26 octobre 2004 précité ne peut être obtenue, les factures concernant les dépenses payées par carte d'achat doivent être transmises au comptable public lors du paiement (carte d'achat niveau 1).</p> <p>Lorsque des intérêts moratoires sont ordonnancés, la demande de paiement doit être accompagnée d'un état liquidatif de ces intérêts.</p>
4.1. Codes des marchés publics	Nota. - Cette partie de la nomenclature est directement applicable aux organismes publics soumis au code des marchés publics (CMP). Les EPIC non-soumis au CMP appliquent cette partie de la nomenclature s'ils se sont volontairement soumis au CMP.	Pour la carte d'achat, les marchés de travaux sont exclus sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme (article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 modifié relatif à l'exécution des marchés

		publics par carte d'achat).
4.1.1. Contrats de travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du CMP	Contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit.	<p>Lorsque des intérêts moratoires sont ordonnancés, la demande de paiement doit être accompagnée d'un état liquidatif de ces intérêts.</p> <p>Les approbations requises, le cas échéant, par des textes institutifs des organismes publics nationaux auprès d'organes délibérants ou non doivent être produites dans les formes prévues par ceux-ci.</p> <p>Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe A de la présente liste.</p> <p>Pour le paiement des marchés conclu avec un titulaire étranger ayant un représentant fiscal en France, cf. pièces demandées à la rubrique 1.5 "paiement des sommes dues à des créanciers étrangers".</p>
4.1.2. Marchés publics passés selon une procédure adaptée (articles 28 ou 30 du CMP)		<p>Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit figurent au "A" de l'annexe E de la présente liste.</p> <p>Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (facture, contrat, CCAG, CCAP...), nécessaire à ses contrôles, doit lui être produite.</p> <p>Si le CCAG a fait l'objet d'une approbation par arrêté, il n'est pas fourni, mais seulement référencé.</p>
4.1.2.1. Prestations de maîtrise d'œuvre	1. Contrat et, le cas échéant, avenant ;	Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un

	2. Mémoire ou facture ;	contrat qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants (article 9 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée).
4.1.2.2.1. Prestations dont le paiement donne lieu à avance	1. Document écrit encadrant l'avance ; 2. état liquidatif ; 3. le cas échéant, copie de la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance ;	Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie, doit faire l'objet d'un écrit, qui n'est pas forcément un contrat (articles 97, 101 et 105 du code des marchés publics).
4.1.2.2.2. Prestations dont le paiement donne lieu à acompte, retenue de garantie, variation de prix ou pénalités	1. Document écrit encadrant l'acompte, la révision ou l'actualisation du prix, la retenue de garantie et ou les pénalités de retard ; 2. Mémoire ou facture ou état liquidatif ;	L'ensemble des mentions prévues à l'annexe C en cas d'actualisation ou de révision doit apparaître dans les pièces justificatives. L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les marchés publics faisant l'objet d'une avance conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 modifié relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.
4.1.2.3. Dépense justifiée par un marché public à procédure adaptée faisant l'objet d'un écrit	1. Contrat et, le cas échéant, avenant ; 2. Mémoire ou facture ou relevé d'opérations bancaires de la carte d'achat (niveau 3) ;	Tout contrat mentionné dans une pièce justificative (facture...) doit être produit à l'appui de l'ordonnance de paiement. Lorsqu'un contrat doit être produit, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement. Au sens du présent texte, la notion de contrat peut s'entendre comme convention signée des parties, devis précisant les conditions financières ou tout autre document constitutif d'un accord de volonté des parties. Pour rappel, et conformément aux dispositions

		<p>réglementaires en vigueur, les marchés ou accords-cadres dépassant un certain seuil sont passés sous forme écrite. En deçà de ces seuils, la facture suffit à justifier ladite dépense.</p> <p>A défaut, un certificat administratif par lequel l'ordonnateur prend la responsabilité de l'absence de marché écrit, permet au comptable, qui n'est pas juge de la légalité de la passation du marché, de procéder au règlement du mandat de dépense (Conseil d'Etat, n° 340698, ministre du budget, 8 février 2012 (CCAS de Polaincourt).</p>
4.1.2.4. Dépense justifiée par un marché publics à procédure adaptée ne faisant pas l'objet d'un écrit	Mémoire ou facture ;	Le représentant du pouvoir adjudicateur est seul responsable de la computation des seuils prévus par le code des marchés publics, notamment au regard du caractère de similitude et d'homogénéité des prestations ou, s'agissant des travaux, de l'ensemble des dépenses concourant à une même opération.
4.1.2.5. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée (articles 28 ou 30 du code des marchés publics) mais passés expressément selon une procédure formalisée (article 26 du même code).	Pièces correspondantes prévues à la rubrique 4.1 3.	
4.1.3. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics		<p>Les pièces constitutives d'un marché sont définies par les articles 11, 12 et 13 du CMP. Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe A de la présente liste.</p> <p>Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure</p>

		formalisée prévue par l'article 26 du CMP sont décrites au paragraphe B à l'annexe E.
4.1.3.1. Pièces générales		
4.1.3.1.1. Pièces à fournir lors du premier paiement	<p>1. pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par arrêté ;</p> <p>2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ;</p> <p>3. S'il y a lieu, copie de l'engagement de la ou des garantie(s) à première demande ou des caution(s) personnelle(s) ou solidaire(s) ;</p>	<p>Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives initiales du marché sont adressées au comptable en double exemplaire.</p> <p>Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui de l'ordonnancement du solde.</p> <p>La copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.</p>
4.1.3.1.2. Autres pièces générales, le cas échéant	<p>1. Avenant, acte spécial, ordre de service, ayant des incidences financières ;</p> <p>2. Pour les marchés de fournitures et de services : en cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</p> <p>3. Pour les marchés de travaux :</p> <p>3-a Lorsque le marché n'admet pas une</p>	<p>Les pièces prévues au point 3 sont liées à l'article 15 du CCAG travaux issu de l'arrêté du 8 septembre 2009.</p> <p>Cet article précise la procédure à suivre en cas d'augmentation du montant des travaux.</p> <p>Le montant contractuel est le montant des travaux résultant des prévisions du marché, c'est-à-dire du montant initial éventuellement modifié par les avenants intervenus.</p> <p>Le titulaire doit aviser le maître d'œuvre, un mois à</p>

	<p>augmentation de son montant contractuel :</p> <p>en cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</p> <p>3-b Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel :</p> <p>3-b-1 En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation, certificat administratif ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation de l'ordonnateur certifiant que la procédure correspondante a été respectée ; <p>3-b-2 En cas de dépassement du montant contractuel au delà de la limite prévue au marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ; <p>4. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants : avenant ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du</p>	<p>l'avance, de la date probable à laquelle le montant des travaux atteindra leur montant contractuel. S'il ne respecte pas cette obligation, il est tenu d'arrêter les travaux à la date où le montant exécuté atteint le montant contractuel. Les éventuels travaux exécutés au delà du montant contractuel ne sont pas payés.</p> <p>En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché, l'ordonnateur doit produire au comptable une attestation lui certifiant que le titulaire a bien informé le maître d'œuvre de la date probable à laquelle le montant des travaux atteindrait leur montant contractuel.</p>
--	--	---

	<p>titulaire ;</p> <p>5. En cas de marché à bons de commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ; - Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché : le(s) bon(s) de commande correspondant(s) ; 	
4.1.3.2. Pièces particulières		
4.1.3.2.1. En cas de reconduction expresse	Décision de reconduction	
4.1.3.2.2. Paiement des primes et des indemnités		
4.1.3.2.2.1. Primes dans le cadre d'un concours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes ; 2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires ; 3. Etat liquidatif par bénéficiaire. 	
4.1.3.2.2.2. Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes ; 2. Etat liquidatif par bénéficiaire. 	
4.1.3.2.2.3. Indemnités à verser aux membres du jury	Décision du pouvoir adjudicateur	
4.1.3.2.3. Avance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etat liquidatif ; 2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies ; 	<p>L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les marchés publics faisant l'objet d'une avance conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 modifié relatif à</p>

	3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance.	l'exécution des marchés publics par carte d'achat.
4.1.3.2.4. Acomptes		
4.1.3.2.4.1. Paiement des acomptes jusqu'à 80 % du montant initial du marché TTC	<p>1. Procès-verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe B ;</p> <p>2. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions des prix, établi conformément à l'annexe C.</p>	Un prix ne peut pas être à la fois actualisable et révisable.
4.1.3.2.4.2. Paiement des acomptes au-delà de 80 % du montant initial du marché TTC		
- Premier paiement	<p>1. Pièces énumérées en sous-rubrique 4.1.3.2.4.1 ;</p> <p>2. Etat liquidatif global des prestations exécutées depuis le début du marché par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste ;</p> <p>3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.</p>	
- Paiements suivants	<p>1. Pièces énumérées en sous-rubrique 4.1.3.2.4.1 ;</p> <p>2. Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ou d'un même poste ;</p> <p>3. Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.</p>	

4.1.3.2.5. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde		La notion de “ paiement partiel définitif “ ne s’applique pas aux marchés de travaux. En cas de marché à tranches et de marchés reconductibles, il n’y a qu’un seul DGD, à la fin du marché.
4.1.3.2.5.1. Marchés de fournitures et de services	<p>1. Facture ou mémoire portant les énonciations énoncées à l’annexe A, ou relevé d’opérations bancaires de la carte d’achat (niveau 3) ;</p> <p>2. Le cas échéant, décision d’admission avec réfaction ;</p> <p>3. Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit du paiement par l’ordonnateur ;</p> <p>En cas d’exonération ou de réduction de ces retenues : décision motivée de l’autorité compétente prononçant l’exonération ou la réduction ;</p> <p>4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l’annexe C ;</p> <p>5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation.</p>	
4.1.3.2.5.2. Marchés de travaux	<p>1. Décision de réception prise par l’autorité compétente,</p> <p>ou</p> <p>Certificat administratif indiquant la date de la réception tacite des travaux, dans le cas où le maître d’œuvre n’a pas arrêté la date des opérations préalables à la réception, lorsque le pouvoir</p>	<p>Il est noté qu’en cas de résiliation du marché, lorsqu’un décompte de liquidation du marché doit être établi, il se substitue au décompte général.</p> <p>Cette procédure est prévue à l’article 13.4.4. du nouveau CCAG travaux.</p> <p>Lorsque le décompte général est devenu définitif dans les</p>

	<p>adjudicateur n'a pas fixé cette même date dans les délais contractuels ;</p> <p>ou</p> <p>à défaut, proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception ;</p> <p>ou</p> <p>en cas de résiliation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décision de résiliation, - procès verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés ; <p>2. Décompte général et définitif,</p> <p>ou</p> <p>en cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice ;</p> <p>3. Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements, en cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ;</p> <p>4. Le cas échéant, état liquidatif de l'actualisation et/ou des révisions des prix, établi conformément à l'annexe C.</p>	<p>cas prévus à l'article 13.4.5 du CCAG travaux (absence de signature du décompte général par le titulaire dans le délai de 45 jours fixé à l'article 13.4.4. de ce CCAG, ou absence de motivation du refus de signer ce décompte ou non-exposition en détail des motifs des réserves), le pouvoir adjudicateur indique par écrit au comptable que le décompte général est devenu définitif.</p> <p>Il est rappelé que ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte d'achat les marchés de travaux, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme (article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat).</p> <p>En cas d'établissement d'un décompte général et définitif tacite (DGD) et afin de déterminer le point de départ du délai de paiement du solde, production d'une attestation, d'un certificat administratif ou d'une mention apposée sur le DGD par le représentant du pouvoir adjudicateur indiquant la date d'expiration du délai de 10 jours prévu à l'article 13.4.4 du CCAG-travaux</p>
4.1.3.3. Remboursement de la retenue de garantie	1. Décision de la personne publique de libérer la retenue	

	<p>de garantie ou, le cas échéant, transmission par l'ordonnateur de la copie d'une garantie de substitution ;</p> <p>2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde ;</p> <p>3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.</p>	
4.1.4. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre	<p>1. Accord-cadre visé par l'article 76 du code des marchés publics;</p> <p>2. Marché subséquent tel que défini dans l'accord cadre : pièces énumérées aux rubriques 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</p>	<p>Pour les caractéristiques formelles d'un accord-cadre, voir le C de l'annexe E. Pour les spécificités des marchés passés sur le fondement d'un tel accord, voir le D de la même annexe.</p> <p>Toute pièce référencée dans le marché et nécessaire aux contrôles du comptable doit lui être produite.</p>
4.1.5. Sous-traitance et paiement direct		<p>Pour le paiement de sous-traitants étrangers ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, cf. pièces exigées à la rubrique 10 " Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers " .</p>
4.1.5.1. Paiement direct		
4.1.5.1.1. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)	<p>1. Marché, avenant, acte spécial ou tout document écrit signé par l'autorité compétente pour passer le marché et par le titulaire de celui-ci précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour le sous-traitant;</p> <p>2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa</p>	<p>Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant.</p> <p>L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement peuvent résulter d'un accord tacite du pouvoir adjudicateur (cf. article 114.4 du CMP)</p> <p>Cet accord tacite peut se matérialiser par un certificat administratif appuyé de la</p>

	<p>créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant ;</p> <p>ou</p> <p>certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie ;</p> <p>3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées :</p> <p>a) Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant l'augmentation de la part du sous-traitant ;</p> <p>b) Avenant ou décision de poursuivre augmentant le montant global du marché ;</p> <p>Et/ou</p> <p>Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation visée au a) ;</p>	<p>déclaration de sous-traitance établie par le titulaire. Cette déclaration énonce la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Le certificat administratif doit indiquer la date à laquelle l'accord tacite est intervenu (expiration du délai de 21 jours prévu à l'article 114-4).</p> <p>Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel, l'avenant ou la décision de poursuivre augmentant le montant global du marché n'est à produire qu'en cas de dépassement de cette augmentation.</p> <p>Lorsque l'augmentation du montant contractuel reste dans la limite prévue au marché, est produite l'attestation visée à la rubrique 4.1.3.1.2., pièce n° 3.</p>
4.1.5.1.2. Pièces particulières		
4.1.5.1.2.1. Avance	<p>1. Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées ;</p> <p>2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies ;</p> <p>3. Etat liquidatif du montant de l'avance ;</p> <p>4. Le cas échéant, copie de</p>	<p>Cela signifie, par exemple, que, si le marché prévoit que l'avance est de 15 % dès lors que l'apport d'une grue est réalisé sur le chantier, le comptable doit disposer pour payer l'avance au sous-traitant du certificat de l'ordonnateur attestant que la condition posée est remplie (pièce transmise une seule fois dans le cadre du marché).</p>

	la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.	
4.1.5.1.2.2. Acompte, règlement unique et intégral, paiement du solde	<p>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature;</p> <p>2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ;</p> <p>ou</p> <p>En l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, (en cas de redressement, liquidation judiciaire, d'empêchement du titulaire ou de silence gardé par le titulaire à l'expiration du délai de 15 jours à compter de la signature de l'accusé de réception ou du récépissé relatif à la demande de paiement) : attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ;</p> <p>ou</p> <p>Accord amiable ou décision de justice.</p>	S'il est prévu contractuellement la production, par le titulaire du marché, d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire, le sous-traitant ne pourra être payé si le titulaire ne produit pas ces pièces.
4.1.5.2. Sous-traitance et action directe		
4.1.5.2.1. Paiement au sous-traitant	1. Copie de la mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché ;	Accord du sous-traitant et du titulaire. L'accord du pouvoir adjudicateur se manifeste par l'ordonnancement.

	<p>2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire ;</p> <p>ou décision de justice définitive ;</p> <p>ou accord entre les parties.</p>	
4.1.5.2.2. Paiement au titulaire du marché	Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord des intéressés.	
4.1.6. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats		
4.1.6.1. Coordination des commandes au sein d'un même organisme public	<p>1. Convention, le cas échéant ;</p> <p>2. Pièces énumérées aux sous-rubriques 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</p>	Article 7 du code des marchés publics.
4.1.6.2. Groupement de commandes de plusieurs organismes		
4.1.6.2.1. Pièces à fournir dans tous les cas	Convention constitutive du groupement.	
4.1.6.2.2. Pièces à fournir selon les cas		
4.1.6.2.2.1. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie	Pièces énumérées aux rubriques 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.1.6.2.2.2. Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement		
- En cas de participation aux débours du coordonnateur	<p>1. Pièces énumérées aux rubriques 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;</p> <p>2. Demande du coordonnateur lorsque la</p>	

	convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation.	
- En cas de remboursement	1. Pièces énumérées aux rubriques 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ; 2. Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.	
4.1.6.3. Paiements à une centrale d'achat disposant de la qualité de pouvoir adjudicateur		Lorsque la facture fait référence à une convention, celle-ci doit être transmise à l'agent comptable. Par ailleurs, en cas de versement d'une avance à l'Union des groupements d'achat public (UGAP), la convention en fixant les modalités de versement et de récupération doit être produite au comptable.
4.1.6.3.1. Paiement d'une prestation d'achat de fourniture ou de service	1. Le cas échéant, marché entre l'organisme et la centrale d'achat ou acte d'adhésion à la centrale d'achat ; 2. Facture ou mémoire.	
4.1.6.3.2. Paiement d'une prestation d'intermédiation contractuelle	1. Convention de mandat entre l'organisme et la centrale d'achat portant sur la dépense concernée ; 2. Facture ou mémoire de la centrale d'achat ou, le cas échéant, du fournisseur.	
4.1.6.3.3. Paiements à l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP)	1. Facture ou mémoire ; 2. Le cas échéant, convention entre l'U.G.A.P. et l'organisme.	Dans le cadre du paiement des marchés subséquents aux accords-cadres passés par l'UGAP pour le compte de ses adhérents, l'UGAP est tenu de produire l'accord-cadre à l'agent comptable.
4.1.7. Paiements à des tiers substitués au créancier initial		
4.1.7.1. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances		

4.1.7.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux rubriques 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.1.7.1.2. Pièces particulières		
4.1.7.1.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement	<p>1. Exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 4.5.1.1, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché,</p> <p>ou</p> <p>Certificat de cessibilité ;</p> <p>2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>4. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.</p> <p>5. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de</p>	<p>L'exemplaire unique ne peut être délivré que dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un écrit.</p> <p>Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.</p> <p>L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.</p>

	créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur.	
4.1.7.1.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun	<p>1. Exemple unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 4.5.1.1, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché ;</p> <p>ou</p> <p>certificat de cessibilité</p> <p>2. Exemple original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie) ;</p> <p>3. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.</p> <p>4. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur</p>	<p>L'exemple unique ne peut être délivré que dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un écrit.</p> <p>L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.</p>

<p>4.1.7.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement).</p>	<p>Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>ou</p> <p>Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>	
<p>4.1.7.4. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public</p>		
<p>4.1.7.4.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct</p>		
<p>4.1.7.4.1.1. Pièces communes</p>	<p>Pièces énumérées aux rubriques 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</p>	
<p>4.1.7.4.1.2. Pièces particulières</p>	<p>- Convention de délégation signée de la personne publique, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire.</p>	
	<p>- Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;</p> <p>ou</p>	

	- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.	
4.1.7.4.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang		
4.1.7.4.2.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux rubriques 4.1.2 et 4.1.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.1.7.4.2.2. Pièces particulières	<p>1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1er rang définies à la rubrique 4.1.5 ;</p> <p>2. Convention de délégation ;</p> <p>3. Document établi par le sous-traitant de 1er rang indiquant la somme à verser au sous-traitant de 2e rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1er rang ;</p> <p>4. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;</p> <p>ou</p> <p>Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.</p>	Les pièces n°2, 3 et 4 de la rubrique 4.1.7.1.2.2 sont applicables aux sous-traitants de rang supérieur à 2 dès lors que chaque sous-traitant intermédiaire bénéficie lui-même d'une délégation de paiement et que les pièces y afférentes sont produites.
4.1.7.5. Paiement à un factor		
4.1.7.5.1. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe D de la présente liste)	Pièces justificatives prévues aux rubriques 4.1.7.1.1 et 4.1.7.1.2.1, pièces 1 et 4.	
4.1.7.5.2. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe D de la présente liste)	1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par	

	<p>l'ordonnateur ;</p> <p>2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) dans les conditions fixées à l'annexe D/A ;</p> <p>3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée.</p>	
4.1.8. Paiements en situation exceptionnelle		
4.1.8.1. Paiements en situation d'urgence		
4.1.8.1.1. Réquisition d'une entreprise	<p>1. Arrêté de réquisition de l'entreprise ;</p> <p>2. Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant ;</p> <p>3. Facture ou mémoire.</p>	
4.1.8.1.2. Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse	<p>1. Marché ou copie de l'échange de courrier entre la personne publique et l'entreprise ;</p> <p>2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier ;</p> <p>3. Facture ou mémoire.</p>	
4.1.8.2. Paiements dans le cadre de transactions	<p>1. Transaction ;</p> <p>2. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues à la sous-rubrique 4.1.3.2.5</p>	<p>La possibilité de transiger doit être prévue par le texte institutif de l'organisme.</p> <p>Circulaire du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits et circulaire du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique.</p> <p>Lorsque la transaction intègre</p>

		les opérations de solde du marché, il n'est pas exigé d'autres pièces pour procéder à son paiement.
4.1.8.3. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de mise en régie ; 2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie ; 3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie. 	La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.
4.1.9. Autres marchés publics spécifiques		Selon les cas l'annexe E/A ou E/B s'applique à ces marchés.
4.1.9.1. Marché public de crédit-bail		
4.1.9.1.1. Crédit-bail immobilier		
4.1.9.1.1.1. Exécution du marché		
- Premier paiement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marché en double exemplaire, le cas échéant revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble ; 2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire ; 3. Décompte. 	Etat-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique " Acquisitions immobilières " .
- Autres paiements	Décompte.	
4.1.9.1.1.2. Reprise d'un marché de crédit-bail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail ; 2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire ; 3. Décompte. 	<p>Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées à l'agent comptable en double exemplaire.</p> <p>L'organisme se substitue par cession au premier preneur</p>
4.1.9.1.1.3. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copie de l'acte portant résiliation du marché ; 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant 	

	pénalités ; ou Indemnité fixée par le juge.	
4.1.9.1.1.4. Prolongation du marché de crédit-bail	Avenant en double exemplaire, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier.	Lorsqu'elles ne sont pas produites au format dématérialisé, les pièces de marché sont adressées à l'agent comptable en double exemplaire.
4.1.9.1.1.5. Réalisation de la promesse de vente	1 Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option ; 2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché ; 3. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire.	
4.1.9.1.2. Crédit bail mobilier		
4.1.9.1.2.1. Exécution du marché		
- Premier paiement	1. Marché en double exemplaire ; 2. Décompte.	
- Autres paiements	Décompte.	
4.1.9.1.2.2. Reprise d'un marché de crédit-bail.		
- Premier paiement	1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail ; 2. Décompte.	
- Autres paiements	Décompte.	
4.1.9.1.2.3. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché	1. Copie de l'acte portant résiliation du marché; 2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ; ou Indemnité fixée par le juge.	
4.1.9.1.2.4. Prolongation du marché de crédit-bail	Avenant en double exemplaire.	
4.1.9.1.2.5. Réalisation de la	1. Décision de l'ordonnateur	

promesse de vente	<p>autorisant la levée de l'option ;</p> <p>2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.</p>	
4.1.9.2. Marchés publics d'assurances		
4.1.9.2.1. Première prime	<p>1. Copie du marché d'assurances ;</p> <p>2. Avis de paiement de l'assureur.</p>	
4.1.9.2.2. Autres primes	Avis de paiement de l'assureur.	
4.1.9.2.3. Modification des clauses du marché	<p>1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision ;</p> <p>2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, copie du marché d'assurances modifié ;</p> <p>ou avenant et avis de paiement.</p>	
4.2. Contrats soumis à l'ordonnance n° 2005-649 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics		<p>Lorsque le contrat se réfère à un CCAG fixé par arrêté, se reporter à la rubrique correspondante dans le cadre de la partie consacrée aux marchés du code des marchés publics (CMP).</p> <p>Lorsque l'établissement public industriel souhaite se soumettre au CMP, se reporter à la sous-rubrique 4.1.</p>
4.2.1. Prestations exclues du champ d'application de l'ordonnance et qui ne relèvent pas d'un autre contrat de la commande publique	<p>1. Document portant référence à la délibération ou à la décision de la personne compétente autorisant le recours à la prestation ;</p> <p>2. Le cas échéant, contrat et les pièces justificatives qu'il définit ;</p> <p>3. Mémoire ou facture.</p>	

4.2.2. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 9 ou 10 du décret n°2005-1742 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics		Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 10 du décret n°2005-1742 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit figurent au " A " de l'annexe E de la présente liste.
4.2.2.1. Pièces générales	Mémoire ou facture ;	
4.2.2.2. Prestations de maîtrise d'œuvre	1. Contrat et, le cas échéant, avenant. 2. État liquidatif	Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat écrit, qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants.
4.2.2.3. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, retenue de garantie, variation de prix, ou pénalités	Document encadrant l'avance, l'acompte, la retenue de garantie l'application de la pénalité de retard ou la variation de prix.	Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie ou l'application d'une variation de prix ou d'une pénalité de retard doit faire l'objet d'un écrit qui n'est pas forcément une convention signée des parties.
4.2.2.4. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée mais passés expressément selon une procédure formalisée.	Pièces correspondantes énumérées à la rubrique 4.2.3.	
4.2.3. Marchés passés selon une procédure formalisée		Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée sont décrites au B de l'annexe E.
4.2.3.1. Pièces générales		
4.2.3.1.1. Pièces à fournir lors du premier paiement	1. Pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques	Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté du

	<p>générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par arrêté;</p> <p>2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables;</p> <p>3. S'il y a lieu, caution personnelle et solidaire émanant d'un établissement financier figurant sur une liste fixée par décret ;</p> <p>4. Document portant référence de la délibération autorisant la signature du contrat ;</p>	<p>ministre en charge de l'économie et des finances sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat du paiement du solde.</p> <p>Ce document peut être un de ceux visés au 1.</p>
<p>4.2.3.1.2. Autres pièces générales, le cas échéant</p>	<p>1. Lorsqu'ils ont des incidences financières, avenants et ordres de service, ainsi que tout document permettant d'accepter un sous-traitant admis au paiement direct et d'agréer ses conditions de paiement ;</p> <p>2. En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant signé des parties ;</p> <p>3. En cas de marchés à bons de commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ; - Lorsque la date d'exécution 	

	des prestations est postérieure à la date de fin du marché, le(s) bon(s) de commande correspondant(s).	
4.2.3.2. Pièces particulières		
4.2.3.2.1. En cas de reconduction expresse	Décision de reconduction.	<p>Modification de l'article 16 du code des marchés publics issue du décret n° 2011-1000 du 25 août 2011 modifiant certaines dispositions applicables aux marchés et contrats relevant de la commande publique. Le décret introduit le principe de la reconduction tacite des marchés en l'absence de reconduction expresse. L'objectif étant de garantir une plus grande sécurité juridique aux entreprises mais également aux acheteurs publics.</p> <p>La décision de reconduction ne devra être produite au comptable que si une clause de reconduction expresse est prévue au marché.</p>
4.2.3.2.2. Paiement des primes et des indemnités		
4.2.3.2.2.1. Primes dans le cadre d'un concours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes ; 2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires ; 3. Etat liquidatif par bénéficiaire. 	
4.2.3.2.2.2. Indemnités à verser aux membres du jury	Document portant la référence à la délibération ou à la décision autorisant le versement.	
4.2.3.2.2.3. Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes ; 2. Etat liquidatif par bénéficiaire. 	

4.2.3.2.3. Avances	<p>1. Etat liquidatif</p> <p>2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies ;</p> <p>3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande</p>	
4.2.3.2.4. Acomptes	<p>1. Procès-verbal ou certificat administratif, attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe D ;</p> <p>2. Le cas échéant, état liquidatif des variations de prix, établi conformément à l'annexe E :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot ; - Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint. 	
4.2.3.2.5. Paiement unique et intégral, paiement du solde		
4.2.3.2.5.1. Marchés de fournitures et de services	<p>1. Facture et mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe C ;</p> <p>2. Dans le seul cas où des pénalités de retard sont déduites par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif ;</p> <p>En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ;</p>	

	<p>3. Le cas échéant, état liquidatif des variations de prix, établi conformément à l'annexe E;</p> <p>4. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation.</p>	
<p>4.2.3.2.5.2. Marchés de travaux</p>	<p>1. Décision de réception ou acte en tenant lieu, pris par l'autorité compétente ou à défaut proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception ;</p> <p>Ou</p> <p>En cas de résiliation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision de résiliation ; - Procès verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés ; <p>2. Décompte général et définitif, ou document en tenant lieu, le cas échéant ;</p> <p>Ou, en cas de résiliation :</p> <p>Décompte de résiliation ;</p> <p>3. Constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte ;</p> <p>4. Dans le seul cas où des pénalités de retard sont déduites par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif ;</p> <p>En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération ou décision de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction;</p>	

	5. Le cas échéant, état liquidatif des variations de prix, établi conformément à l'annexe E.	
4.2.3.2.6. Remboursement de la retenue de garantie	<p>1. Décision de l'ordonnateur de libérer la retenue de garantie et, le cas échéant, réception d'une garantie de substitution ;</p> <p>2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde ;</p> <p>3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.</p>	
4.2.4. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre	<p>1. Accord-cadre prévu à l'article 42 du décret n°2005-1742 ;</p> <p>2. Marché passé sur le fondement de l'accord-cadre : Pièces énumérées aux rubriques 4.2.2 et 4.2.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</p>	Pour les caractéristiques formelles d'un accord-cadre, voir le C de l'annexe E. Pour les spécificités des marchés passés sur le fondement d'un tel accord, voir le D de la même annexe.
4.2.5. Sous-traitance et paiement direct		
4.2.5.1. Paiement direct au sous traitant		
4.2.5.1.1. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)	<p>1. Marché, avenant ou tout document écrit signé par l'autorité compétente pour passer le marché et par le titulaire de celui-ci précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance;</p> <p>2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession ou le nantissement dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement</p>	Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou acte de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant.

	<p>direct du sous-traitant, le cas échéant ou certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie ;</p> <p>3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées :</p> <p>a) avenant, acte modificatif ou tout document écrit justifiant l'augmentation de la part du sous-traitant;</p> <p>b) Avenant augmentant le montant global du marché, le cas échéant ;</p> <p>Et/ou</p> <p>Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) et du titulaire à due concurrence du montant de la modification l'augmentation visée au a).</p>	
4.2.5.1.2. Pièces particulières	<p>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature;</p> <p>2. Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées;</p> <p>3. Etat liquidatif du montant de l'avance.</p> <p>4. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance.</p>	
4.2.5.1.2.1. Avances	<p>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de</p>	

	<p>même nature;</p> <p>2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</p> <p>Ou</p> <p>En cas de redressement ou de liquidation judiciaires, ou en cas d'empêchement du titulaire et en l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</p> <p>Ou</p> <p>Accord amiable ou décision de justice.</p>	
<p>4.2.5.1.2.2. Acompte et règlement unique et intégral et paiement du solde</p>	<p>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature;</p> <p>2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</p> <p>Ou</p> <p>En cas de redressement ou de liquidation judiciaires, ou en cas d'empêchement du titulaire et en l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</p> <p>Ou</p>	

	Accord amiable ou décision de justice.	
4.2.5.2. Action directe du sous-traitant		
4.2.5.2.1. Paiement au sous-traitant	<p>Copie de la mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché en vue du paiement d'une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché;</p> <p>2. Caution du délégataire ou, le cas échéant, convention de délégation du maître de l'ouvrage</p> <p>3. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire;</p> <p>Ou</p> <p>Décision de justice définitive;</p> <p>Ou</p> <p>Accord entre les parties.</p> <p>4. Etat liquidatif des sommes restant dues au titulaire du marché au jour de la réception de la mise en demeure</p>	
4.2.5.2.2. Paiement au titulaire du marché	<p>Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire</p> <p>ou</p> <p>décision de justice définitive</p> <p>ou</p> <p>accord des intéressés.</p>	
4.2.6. Coordination, groupement de commandes		
4.2.6.1. Coordination des	1. Convention, le cas échéant	

commandes au sein d'un même organisme public	; 2. Pièces énumérées aux sous-rubriques 4.2.2 ou 4.2.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur	
4.2.6.2. Groupement de commandes de plusieurs organismes	1. Convention constitutive du groupement ; 2. Pièces énumérées aux rubriques 4.2.2 et 4.2.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.2.6.3. Paiements à une centrale d'achat disposant de la qualité de pouvoir adjudicateur		
4.2.6.3.1. Paiements d'une prestation d'achat de fourniture ou de service	1. Le cas échéant, marché entre l'organisme et la centrale d'achat ou acte d'adhésion à la centrale d'achat ; 2. Facture ou mémoire ;	
4.2.6.3.2. Paiement d'une prestation d'intermédiation contractuelle	1. Convention de mandat entre l'organisme et la centrale d'achat portant sur la dépense concernée ; 2. Facture ou mémoire émis par la centrale d'achat ou, le cas échéant, par le fournisseur ;	Dans le cadre du paiement des marchés subséquents aux accords-cadres passés par l'UGAP pour le compte de ses adhérents, l'UGAP est tenu de produire l'accord-cadre à l'agent comptable.
4.2.6.3.3. Paiement à l'UGAP	1. Le cas échéant, convention ; 2. Facture ou mémoire ;	
4.2.7. Paiements à des tiers substitués au créancier initial		
4.2.7.1. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances		
4.2.7.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux rubriques 4.2.2 et 4.2.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.2.7.1.2. Pièces particulières		

<p>4.2.7.1.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement dans le cadre des dispositions prévues par les articles L. 313-23 et suivants du code monétaire et financier</p>	<p>1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>3. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition ;</p>	<p>Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.</p>
	<p>4. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur.</p>	<p>L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécutée le contrat</p>
<p>4.2.7.1.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun.</p>	<p>1. Exemplaire original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie);</p> <p>2. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas</p>	

	<p>obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.</p> <p>3. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur</p>	
4.2.7.1.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement).	<p>Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>Ou</p> <p>Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>	
4.2.7.2. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public		
4.2.7.2.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct		
4.2.7.2.1.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux rubriques 4.2.1 ou 4.2.2 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.2.7.2.1.2. Pièces particulières	1. Convention de délégation signée par la personne publique, le titulaire du marché ou le sous-traitant ayant droit au paiement direct	

	<p>;</p> <p>2. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;</p> <p>Ou</p> <p>Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie</p>	
4.2.7.2.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang.		
4.2.7.2.2.1. Pièces communes	Pièces énumérées aux rubriques 4.2.2 ou 4.2.3 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.2.7.2.2.2. Pièces particulières	<p>1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1er rang définies à la rubrique 4.2.5 ;</p> <p>2. Convention de délégation signée par la personne publique, le titulaire du marché ou le sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire ;</p> <p>3. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;</p> <p>Ou</p> <p>Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.</p>	

4.2.7.3. Paiement à un factor		
4.2.7.3.1. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe E de la présente liste)	Pièces justificatives prévues aux rubriques 4.2.7.1.1 et 4.2.7.1.2.1, pièces 1 et 4.	
4.2.8. Paiements en situation exceptionnelle		
4.2.8.1. Paiements en situation d'urgence - Marchés exécutés en situation d'urgence impérieuse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marché ou copie de l'échange des courriers entre la personne publique et l'entreprise 2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier ; 3. Facture ou mémoire ; 	
4.2.8.2. Paiement dans le cadre d'une transaction	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de l'autorité compétente autorisant le recours à la transaction ; 2. Transaction ; 3. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues à la rubrique 4.2.3.2.5. 	
4.2.8.3. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public (37)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision de mise en régie ; 2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie ; 3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie. 	La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.
4.2.9. Autres marchés publics spécifiques	Cf rubrique 4.1.9	Selon les cas l'annexe E/A ou E/B s'applique à ces marchés.
4.2.9.1. Marché public de crédit-bail		
4.2.9.2. Marchés publics d'assurances		
4.3. Contrats de partenariat		
4.3.1. Pièces générales	1. Document portant la référence à la délibération ou à la décision d'attribution du contrat de partenariat;	

	<p>2. Contrat, s'il y a lieu, et, le cas échéant, cahier des charges ;</p> <p>3. Le cas échéant, pièces justificatives prévues dans le contrat ;</p> <p>4. Facture ou mémoire ;</p>	
4.3.2. Paiement en cas de cession de créance ou de nantissement	Pièces énumérées à rubrique 4.3.1	
4.3.2.1. Pièces communes		
4.3.2.2. Pièces particulières		
4.3.2.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement	<p>1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>3. En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 du code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements.</p>	Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.
4.3.2.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun	Signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du contrat à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).	
4.3.2.2.3 Paiement à un fonds commun de titrisation dans le cadre d'une cession prévue aux articles L. 214-169 et suivants du code	Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner	

monétaire et financier	date certaine énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du contrat à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).	
4.3.2.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du contrat	<p>Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>Ou</p> <p>Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>	
4.3.3. Pièces particulières	<p>1. En cas de versement de primes aux candidats, règlement de la consultation ou avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire ;</p> <p>2. En cas de défaillance du titulaire du contrat, avenant de transfert constatant le transfert des marchés passés par le partenaire privé vers la personne publique.</p>	
4.4. Délégations de service public (concession, affermage, régie intéressée...)		
4.4.1. Pièces générales	1. Document portant la référence à la délibération ou	

	<p>à la décision d'attribution de la délégation de service public ;</p> <p>2. Contrat, s'il y a lieu, et, le cas échéant, cahier des charges ;</p> <p>3. Le cas échéant, pièces justificatives prévues dans le contrat ;</p> <p>4. Facture ou mémoire.</p>	
4.4.2. Paiement à un tiers opposant		
4.4.2.1. Pièces communes	Pièces énumérées à la rubrique 4.4.1	
4.4.2.2. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances de droit commun	<p>1. Signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du contrat à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie);</p> <p>2. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur.</p>	
4.4.2.3. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement dans le cadre d'une cession de créance prévue aux articles L. 313-23 et suivants du code monétaire et financier	<p>1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p> <p>2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p>	
4.4.2.4. Paiement au cédant (ou au titulaire de la	Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par	

délégation de service public).	<p>l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</p> <p>Ou</p> <p>Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>	
4.4.2.5. Paiement dans le cadre d'une délégation de créance afférente à une DSP	<p>1. Pièces énumérées aux rubriques 4.4.1 et 4.4.2 selon le titulaire de la créance ;</p> <p>2. Convention de délégation de créance.</p>	
	5. Acquisitions et gestion immobilières terrains et constructions	
5.1. Acquisitions amiables d'immeubles		Les opérateurs de l'Etat doivent disposer d'un schéma pluriannuel de stratégie immobilière conformément aux dispositions de la circulaire du 16 janvier 2009 relative à la politique immobilière de l'Etat.
5.1.1. Règles générales	1. Décision de l'autorité compétente (conseil d'administration ou ordonnateur selon les textes institutifs des organismes) qui a autorisé l'acquisition ;	
	2. Avis de l'administration des domaines et, le cas échéant, décision de passer-outre ;	Articles R. 1211 et suivants et R. 4111-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P).
	3. Si l'acte de vente notarié est publié au fichier immobilier, expédition de l'acte de vente notarié revêtu	Il peut être suppléé à la production de l'original de l'acte authentique par une photocopie de cet acte

	<p>de la mention de publication, ou copie de l'acte administratif précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement.</p> <p>Dans le cas où l'acte de vente notarié n'est pas publié au fichier immobilier, expédition de l'acte de vente notarié, ou copie de l'acte administratif précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement.</p>	<p>authentique ou une simple photocopie de la minute.</p>
	<p>4. Certificat d'inscription sur le registre d'immatriculation des immeubles de l'Etat. (Dès que l'application Chorus le permettra, numéro d'inventaire tel qu'il figurera dans cette application) ;</p>	<p>Ce certificat (puis ce numéro) est (sera) délivré par le service local de France domaine. Ce document n'est pas exigé lors d'une comptabilisation en stocks.</p>
	<p>5. En l'absence d'acte notarié : justification de la situation hypothécaire du bien acquis : si l'immeuble n'est pas grevé de charges :</p> <p>- Etat-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié par le responsable du service de la publicité foncière ;</p> <p>si l'immeuble est grevé de charges</p> <p>- Etat-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié par le responsable du service de la publicité foncière ;</p> <p>et</p> <p>- certificat de radiation de ces inscriptions délivré par le service de la publicité foncière, quittance authentique, décision portant</p>	<p>Les demandes de renseignements hypothécaires sont établies sur des imprimés 3231-SD, 3233-SD et 3240-SD (demande de prorogation).</p> <p>Le choix de la pièce à fournir dépend de l'état des inscriptions hypothécaires.</p> <p>L'état-réponse correspond à la demande de enseignements sommaires et urgents</p> <p>Toutes les justifications visées ci-contre sont produites en original. Toutefois, lorsque ces pièces ont été déposées au rang des minutes d'un notaire, il peut être suppléé aux originaux par production d'une expédition de l'acte de dépôt et des copies délivrées in extenso par l'officier ministériel. Les documents ne sont produits par</p>

	main levée, autre acte notarié portant mainlevée des inscriptions, revêtu de la mention d'accomplissement de la formalité, main levée des créanciers.	l'ordonnateur que s'ils lui ont été fournis par le vendeur. Lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard du vendeur par les énonciations de l'état délivré par le responsable du service de la publicité foncière.
	6. Décompte du prix en principal et intérêts ;	
	7. Pièces particulières le cas échéant : acte notarié portant mainlevée des inscriptions, revêtu de la mention d'accomplissement de la formalité ; ou décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation du prix de vente à la Caisse des dépôts et des consignations.	Le choix de la pièce à fournir dépend de l'état des inscriptions hypothécaires.
5.1.2. Acquisition amiable d'un montant inférieur à un montant fixé par arrêté	L'ordonnateur doit produire une décision indiquant la dispense des formalités de purge.	Article R. 1212-7 du CG3P dispose que le prix des acquisitions immobilières faites à l'amiable suivant les règles du droit civil ou après exercice du droit de préemption pour le compte de l'Etat ou de ses établissements publics peut être payé au vendeur, après publication de l'acte au fichier immobilier, sans l'accomplissement des formalités de purge des privilèges et hypothèques inscrits lorsqu'il n'excède pas un montant fixé par arrêté du ministre chargé du domaine.
5.1.3. Paiement entre les mains du notaire rédacteur de l'acte	Certificat du notaire par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier	Lorsque l'acte de vente a été passé devant notaire, le comptable public est déchargé de toute responsabilité en matière de purge des hypothèques par la remise des fonds au notaire

	immobilier à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire et par lequel il atteste sous sa responsabilité qu'il n'existe pas, à sa connaissance, de vente ou promesse de vente antérieure. Le certificat peut être intégré au sein de l'acte notarié.	rédacteur de l'acte, dans les cas prévus à l'article L. 1212-2 du CG3P. Ce certificat dispense le comptable d'attendre la publication de l'acte
5.1.4. Versement d'un acompte	En complément des pièces précisées à la sous-rubrique " règles générales ", il convient de demander l'autorisation de l'autorité habilitée à recevoir l'acte administratif.	L'article R. 1212-6 du CG3P dispose que lorsque les actes sont passés en la forme administrative, il peut être payé au vendeur un acompte dans la limite maximum des trois quarts de la différence entre le prix stipulé et celui des charges et accessoires.
5.1.5. Vente suivie de remploi	En complément des pièces précisées à la sous-rubrique " règles générales " :	
5.1.5.1. Remploi de l'indemnité en immeuble	Sur demande du vendeur, la remise des fonds a lieu entre les mains du notaire rédacteur de l'acte portant mutation de l'immeuble acquis en remploi du prix de vente ; le versement aura lieu au vu de la production d'une attestation du notaire certifiant la mission qui lui a été confiée et précisant la désignation de l'immeuble et l'identité des parties.	Article R. 1212-4 du CG3P.
5.1.5.2 Remploi de l'indemnité en valeurs mobilières	Sur demande du vendeur, la remise des fonds a lieu entre les mains de l'agent de change désigné par le vendeur par contrat ou par autorité de justice, pour procéder à l'achat et requérir l'immatriculation des titres acquis en remploi ; le versement aura lieu au vu de la production d'une attestation de l'agent de change certifiant la mission qui lui a été confiée.	Article R. 1212-5 du CG3P.
5.2. Acquisitions d'immeubles par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique		Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

5.2.1. Règles générales	1. Délibération du conseil d'administration fixant les clauses et les conditions de l'acquisition ;	
	2. Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique mentionnant le bien à exproprier et identification du titulaire du droit ; ou mention dans l'acte portant transfert de propriété acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation de la déclaration d'utilité publique	Articles R. 121-1 et R. 121-2 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique : il peut s'agir d'un décret en Conseil d'Etat, d'un arrêté ministériel ou préfectoral.
	Si ce bien n'est pas mentionné sur l'acte déclaratif, copie de l'arrêté préfectoral de cessibilité portant identification des biens à exproprier ; ou certificat attestant que l'exproprié a consenti à la cession amiable de son bien avant l'arrêté de cessibilité ou mention dans l'acte notarié ;	Articles R. 132-1 et suivants du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique. Cette copie peut être remplacée par le visa de l'arrêté de cessibilité dans l'acte translatif de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation).
	3. Copie de l'avis motivé du service des Domaines sur le prix ;	
	4. Justification des droits de propriété en l'absence d'acte notarié : Selon le cas : - Etat hypothécaire requis du chef de l'exproprié lorsque cet état ne révèle depuis la publication du titre établissant le droit de l'exproprié aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ; - Extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié au titre du bien exproprié ;	Article R. 131-3 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique

	- Extrait des documents cadastraux et mention dans la convention amiable ou dans un acte portant origine de la propriété, des conditions dans lesquelles le bien exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui qui consent la vente ;	
	5. Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié en l'absence d'acte notarié :	
	<p>- Etat-réponse délivré, daté, signé et certifié par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :</p> <p>- la publication de l'acte translatif de propriété (ordonnance d'expropriation, acte vente ou convention amiable) ;</p> <p>Ou</p> <p>- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition par le vendeur de l'immeuble objet de la procédure d'expropriation ;</p> <p>Ou état hypothécaire ;</p>	Il s'agit de la demande de renseignements sommaires urgents
	Dans le cas où l'immeuble est entré dans le patrimoine de l'exproprié depuis moins de 2 mois au jour de la publication de l'acte, à la suite d'une vente, d'un partage ou d'une adjudication par licitation, la levée de l'état ne doit intervenir qu'après un délai de 2 mois comptés à partir de la date de l'acte de vente en vertu duquel il est devenu propriétaire ;	
	S'il existe des inscriptions	

	<p>devenues sans objet, certificat de radiation délivré par le service de la publicité foncière, quittance authentique, acte notarié portant mainlevée de l'inscription, revêtu de la mention d'accomplissement de la formalité, ou copie hypothécaire de la décision de justice portant mainlevée, main levée des créanciers ;</p> <p>Dans le cas où l'indemnité est inférieure ou n'est pas supérieure d'au moins 10 % au montant des créances inscrites, certificat administratif mentionnant la date de la notification aux créanciers inscrits de l'accord intervenu et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par jugement ;</p>	
	6. Décompte de l'ordonnancement en principal et, le cas échéant, en intérêts, si l'exproprié en a demandé le versement avec référence, s'il y a lieu, aux mandatements antérieurs ;	
	7. En cas de consignation, décision motivée de l'ordonnateur prescrivant la consignation.	Article R. 323-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.
5.2.2. Convention amiable portant sur la cession et le prix	<p>1. Pièces 1 à 4 de la sous-rubrique " pièces générales " ;</p> <p>2. Copie de la convention amiable publiée au fichier immobilier et revêtue de la mention de publication, complétée le cas échéant par la production d'un certificat d'inscription délivré par le service de la publicité foncière ;</p> <p>ou</p>	Le certificat d'inscription (certificat de formalité) n'est utile que dans le cas où une sûreté a été inscrite au fichier immobilier postérieurement à la date de certification figurant dans l'état-réponse.
	copie de l'acte de vente	Ce certificat dispense le

	<p>notarié avec le certificat du notaire par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire " et par lequel il atteste sous sa responsabilité qu'il n'existe pas, à sa connaissance, de vente ou promesse de vente antérieure. Le certificat peut être intégré au sein de l'acte notarié ;</p>	<p>comptable d'attendre la publication de l'acte.</p>
	<p>3. Justification des droits de propriétés : selon les cas pièce 4 (§ 5.2.1) ou état hypothécaire ou acte portant origine trentenaire de propriété, à moins que celle-ci ne soit mentionnée dans la convention amiable ;</p>	<p>Non demandé en cas d'acte notarié à l'instar des acquisitions amiables.</p>
	<p>4. Dans le cas où la cession amiable intervient antérieurement à la déclaration d'utilité publique :</p> <p>Copie de l'acte de vente notarié avec le certificat du notaire par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire " et par lequel il atteste sous sa responsabilité qu'il n'existe pas, à sa connaissance, de vente ou promesse de vente antérieure. Le certificat peut être intégré au sein de l'acte notarié ;</p>	
	<p>- Copie de l'ordonnance de donner acte de la vente</p>	<p>Les effets de l'expropriation sont également attachés à la</p>

	<p>amiable ainsi consentie publiée au fichier immobilier, revêtue de la mention de publication, et mentionnant la date de la notification à moins que l'exproprié n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;</p> <p>- Copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.</p>	<p>cession amiable consentie antérieurement à la déclaration d'utilité publique à la double condition que la déclaration d'utilité publique soit intervenue et que, par voie d'ordonnance, le juge de l'expropriation ait donné acte de cette cession amiable. Lorsque la vente amiable n'a pas donné lieu ces formalités le paiement du prix de vente est effectué dans les conditions prévues par la rubrique 5.1 de la présente nomenclature.</p>
5.2.3. Convention amiable portant seulement sur la cession	1. Pièces 1 à 3 et 5 à 7 de la sous-rubrique " pièces générales " ;	Les pièces 5 à 7 ne sont pas exigées en cas d'acte notarié.
	2. Justification des droits de propriétés : pièce 3 de la sous-rubrique 5.2.2 ;	Cette pièce n'est pas exigée en cas d'acte notarié.
	3. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité, et mentionnant la date de notification à la partie intéressée à moins que cette dernière n'ait acquiescé au jugement avant sa notification ;	Article R. 311-22 et R. 311-4 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.
	4. Certificat de non-appel contre le jugement fixant l'indemnité, délivré par le greffe du tribunal, à l'expiration d'un délai d'un mois à dater de la notification du jugement ou copie de l'acquiescement au jugement rendu ;	Article R. 311-24 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.
	5. En cas d'appel : <ul style="list-style-type: none"> - attestation de l'ordonnateur qu'il souhaite entrer en possession du bien ; - attestation de l'ordonnateur que la chambre d'expropriation de la cour d'appel a été saisie ; - le cas échéant, si l'ordonnateur conteste le 	Articles L. 331-3 et R. 311-25 du code d'expropriation pour cause d'utilité publique. Le recours en appel n'est plus suspensif.

	<p>montant fixé par le juge, décision de consignation à concurrence du montant autorisé par le juge de l'expropriation ;</p> <p>6 En cas de pourvoi en cassation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée ; - Copie de l'acte par lequel la Cour de Cassation a été saisie. 	
5.2.4. Expropriations prononcées par ordonnance, l'indemnité étant réglée à l'amiable	<p>1. Pièces 1 à 3 et 5 à 7 de la sous-rubrique " pièces générales " ;</p> <p>2. Copie de l'ordonnance d'expropriation publiée au fichier immobilier, revêtue de la mention de publication, et mentionnant la date de la notification à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue ; <p>3. Certificat de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance délivrée par le greffe du tribunal à l'expiration d'un délai de 2 mois à partir de la notification de l'ordonnance ou copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance d'expropriation ;</p>	<p>Les pièces 5 à 7 ne sont pas exigées en cas d'acte notarié.</p> <p>Article R. 221-6 et R. 221-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.</p>
	<p>4. Justifications des droits de propriété :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance : mêmes justifications qu'au 4 de la 	<p>Cette pièce n'est pas exigée en cas d'acte notarié.</p>

	<p>sous-rubrique “ pièces générales “ ;</p> <p>- si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance, mais s'il a justifié de son droit de propriété selon les règles du droit commun, acte portant origine de propriété ; à défaut, décision de consignation fondée sur l'absence de justification de droit de propriété ;</p> <p>5. Copie de la convention amiable dite “ traité d'adhésion à expropriation “cet acte étant, le cas échéant, enregistré.</p> <p>Si l'accord amiable intervient pendant le cours de la fixation judiciaire des indemnités, copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation ;</p> <p>Ou copie de l'acte de vente notarié avec le certificat du notaire par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire “ et par lequel il atteste sous sa responsabilité qu'il n'existe pas, à sa connaissance, de vente ou promesse de vente antérieure. Le certificat peut être intégré au sein de l'acte notarié.</p>	
<p>5.2.5. Expropriation prononcée par ordonnance, l'indemnité étant réglée par décision de justice</p>	<p>1. Mêmes justifications qu'à la sous-rubrique 5.2.4 “ Expropriations prononcées par ordonnance, l'indemnité étant réglée à l'amiable “, pièces n° 1 à 5 ;</p>	

	<p>2. Mêmes justifications qu'à la sous-rubrique 5.2.3 " Convention amiable portant seulement sur la cession ", pièces n° 2 à 5</p>	
<p>5.2.6. Règlement des indemnités d'expropriation allouée aux fermiers, locataires ou autres ayants droits</p>	<p>Acte passé avec le propriétaire ;</p> <p>A défaut, certificat du service des impôts qui a procédé à la formalité de l'enregistrement du bail, ou qui a reçu la déclaration de la location verbale ;</p> <p>Lorsque la location est dispensée de déclaration, attestation du propriétaire visée par l'ordonnateur et indiquant le nom du locataire, la date d'entrée en jouissance et le montant annuel du loyer ;</p> <p>Certificat négatif ou état des inscriptions de nantissement prises au greffe du tribunal de commerce lorsqu'une indemnité spéciale est allouée au locataire propriétaire du fonds de commerce installé dans l'immeuble exproprié ;</p> <p>OBSERVATIONS : lorsque la cession amiable est consentie postérieurement à la déclaration d'utilité publique, l'autorisation de vente peut être donnée par le tribunal sur simple requête.</p>	<p>Article R. 323-2 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique</p>
<p>5.2.7. Expropriation suivie de remploi</p>		
<p>5.2.7.1. Remploi de l'indemnité en immeuble</p>	<p>Sur demande de l'exproprié, la remise des fonds a lieu entre les mains du notaire rédacteur de l'acte portant mutation de l'immeuble acquis en remploi de l'indemnité ; le versement aura lieu au vu de la</p>	<p>Article R. 323-6 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.</p>

	production d'une attestation du notaire certifiant la mission qui lui a été confiée et précisant la désignation de l'immeuble et l'identité des parties.	
5.2.7.2. Remploi de l'indemnité en valeurs mobilières	Sur demande de l'exproprié, la remise des fonds a lieu entre les mains de l'agent de change désigné par l'exproprié par contrat ou par autorité de justice, pour procéder à l'achat et requérir l'immatriculation des titres acquis en remploi ; le versement aura lieu au vu de la production d'une attestation de l'agent de change certifiant la mission qui lui a été confiée.	Article R. 323-7 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.
5.3. Frais d'acquisition de biens immobiliers		
5.3.1. Paiement des droits de mutation	Référence à la demande de paiement du prix d'achat appuyé de l'expédition de l'acte de vente notarié ou de la copie de l'acte administratif, revêtu de la mention de publication au fichier immobilier, laquelle relate le montant des frais payés.	
5.3.2. Honoraires, commissions	Etat de frais ou mémoire.	
5.3.3. Frais d'actes notariés ou administratifs	Etat indiquant pour chaque acte les débours et les honoraires.	
5.3.4. Frais de publicité	1. Décision de l'ordonnateur ; 2. Facture liquidée et certifiée.	Il n'est pas nécessaire de demander une facture si la publicité fait partie du décompte des débours du notaire
5.4. Prises à bail et conventions assimilées		
5.4.1. Premier paiement	1. Copie du bail ; 2. Le cas échéant, décision de l'autorité compétente (conseil d'administration ou ordonnateur selon les textes institutifs des organismes) ;	Les parties au contrat de bail ont toute liberté pour rédiger la convention (articles 1101 et suivants du code civil). Toutefois, il apparaît important que les mentions suivantes figurent dans les baux ou conventions

		<p>assimilées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - références au texte ou dispositions devant régir la convention ; - identité précise des personnes contractantes ; - objet de la convention ; - désignation du bien la plus précise possible : mentions éventuelles des références cadastrales et des numéros de lot en cas de copropriété, la mention des millièmes n'est pas juridiquement nécessaire ; - durée de la convention ; - conditions financières du contrat et modalités de révision ou d'indexation du loyer ; - conditions et modalités pour donner congé.
	3. Avis de l'autorité chargée du contrôle (économique et financier si cet avis est obligatoire ;	
	4. Avis du service du Domaine et, le cas échéant, décision de passer-outre ;	<p>L'arrêté du 17 décembre 2001 modifiant l'arrêté du 5 septembre 1986 relatif aux opérations immobilières poursuivies par les collectivités et organismes publics. a fixé le seuil de la consultation obligatoire du service du Domaine pour les projets de prises à bail à 12 000 € de loyer annuel charges comprises.</p> <p>Sur la décision de passer-outre, articles R. 1211-6 et R. 4111-5 du CG3P.</p>
	5. Pièce de liquidation de quittance.	
5.4.2. Autres paiements	Référence à l'ordre de	

	dépense auquel a été joint la copie du bail. En cas de changement de propriétaire, extrait de l'acte de vente, de partage ou de donation établissant la qualité et les droits du nouveau bailleur.	
5.4.3. Cas particulier du premier paiement pour une location à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces énoncées aux sous-rubriques " premier paiement " et " autres paiements " ; - Lors du premier paiement, avis de la commission interministérielle si le loyer annuel, charges comprises, est supérieur à 18 000 €. 	Article A. 122 du code du domaine de l'Etat.
	6. Dépenses d'intervention	
6.1. Subventions accordées		<p>La décision ou la convention attribuant la subvention doit préciser l'objet, le bénéficiaire, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention ainsi que, le cas échéant, les clauses de reversement de cette dernière.</p> <p>Selon l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, l'organisme qui attribue une subvention à un organisme de droit privé doit, lorsque cette subvention dépasse un montant annuel de 23 000 €, conclure une convention avec le bénéficiaire.</p> <p>Pour les subventions des organismes publics aux associations, voir la circulaire</p>

		<p>du 24 décembre 2002 (JO du 27/12/2002, page 21697).</p> <p>Circulaire n° 5193/SG du 16 janvier 2007 relative aux subventions de l'Etat aux associations et conventions pluriannuelles d'objectifs.</p>
6.1.1. Paiement unique pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention	<p>1. Le cas échéant, autorisation du conseil d'administration ;</p> <p>2. Décision attributive de la subvention et ses annexes financières éventuelles ;</p> <p>ou</p> <p>- Convention d'attribution de la subvention et ses annexes financières éventuelles ;</p>	
	<p>3. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant l'état d'exécution du projet subventionné à hauteur des justifications produites ainsi que la production des pièces complémentaires prévues par la décision ou la convention attributive ou par la réglementation.</p>	<p>Dans un souci de simplification, l'agent comptable n'est pas tenu de réclamer la copie des pièces qui ont permis à l'ordonnateur d'établir ce certificat. Ces documents sont conservés par l'ordonnateur, sous sa responsabilité.</p>
6.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même		
6.1.2.1. Premier paiement	<p>1. Le cas échéant, autorisation du conseil d'administration ;</p> <p>2. Décision attributive de la subvention et ses annexes financières éventuelles ;</p> <p>ou</p> <p>- Convention d'attribution de la subvention et ses annexes financières éventuelles ;</p> <p>3. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant l'état d'exécution du projet</p>	

	subventionné à hauteur des justifications produites ainsi que la production des pièces complémentaires prévues par la décision ou la convention attributive ou par la réglementation.	
6.1.2.2. Paiements ultérieurs	Certificat de paiement et/ou décompte établis par l'ordonnateur, récapitulant les sommes déjà versées et attestant, le cas échéant, le service fait.	<p>Ce certificat et/ou décompte comporte les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation de la dépense et atteste, le cas échéant, l'état d'exécution du projet aidé à hauteur des justifications produites ainsi que la production des pièces complémentaires prévues par la décision ou la convention attributive ou par la réglementation.</p> <p>Dans un souci de simplification, l'agent comptable n'est pas tenu de réclamer la copie des pièces qui ont permis à l'ordonnateur d'attester le service fait et de liquider le montant de la somme à payer (compte rendu financier ou décompte des travaux établi par le bénéficiaire...). Ces documents sont conservés par l'ordonnateur, sous sa responsabilité.</p>
6.2. Prêts et avances remboursables accordés		
6.2.2. Premier paiement	<p>1. Le cas échéant, autorisation du conseil d'administration ;</p> <p>2. Convention et ses annexes financières (tableau d'amortissement...) fixant le caractère de l'avance ou du prêt, les conditions d'octroi, les modalités de remboursement, précisant le bénéficiaire et, le cas échéant, la constitution de sûretés ;</p>	Voir le commentaire figurant sous la rubrique 6.1.1.

	<p>3. Le cas échéant, justification des sûretés ;</p> <p>4. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant l'état d'exécution du projet aidé à hauteur des justifications produites ainsi que la production des pièces complémentaires prévues par la convention ou par la réglementation.</p>	
6.2.3. Paiements ultérieurs	Certificat de paiement et/ou décompte établis par l'ordonnateur, récapitulant les sommes déjà versées et attestant, le cas échéant, le service fait.	Voir le commentaire figurant sous la rubrique 6.1.2.2.
6.3. Dépenses d'intervention liées à la mise en œuvre du fonds d'intervention régional	La décision ou la convention attribuant la subvention doit préciser l'objet, le bénéficiaire, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention ainsi que, le cas échéant, les clauses de reversement de cette dernière.	<p>Selon l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, l'organisme qui attribue une subvention à un organisme de droit privé doit, lorsque cette subvention dépasse un montant annuel de 23 000 €, conclure une convention avec le bénéficiaire.</p> <p>Pour les subventions des organismes publics aux associations, voir la circulaire n° 5811/SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations : déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations.</p>
6.3.1. Financements attribués		

(subventions) aux établissements de santé		
6.3.1.1. Paiement unique	<p>La décision attributive du directeur général de l'agence régionale de santé ou convention précisant l'objet, le bénéficiaire, les conditions d'utilisation, le</p> <p>montant et les modalités de règlement de la subvention, son imputation ainsi que, le cas échéant, les clauses de reversement de cette dernière.</p>	
6.3.1.2 Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même		
6.3.1.2.1. Premier paiement	<p>Pour les financements attribués à des établissements publics :</p> <p>- Décision attributive de financement du directeur général de l'agence régionale de santé.</p> <p>Pour les financements attribués à des établissements privés :</p> <p>- Document contractuel : avenant au contrat pluri-annuel d'objectifs et de moyens (CPOM) ou contrat ad hoc annexé au CPOM (exemple : contrat de retour à l'équilibre financier - CREF).</p>	
6.3.1.2.2 Paiements ultérieurs	Un décompte établi par l'ordonnateur, récapitulant les sommes déjà versées, leur imputation et attestant, le cas échéant, le service fait	Un décompte qui comporte les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation de la dépense, de leur imputation, et atteste, le cas échéant, l'état d'exécution du projet aidé à hauteur des justifications produites ainsi que la production des pièces complémentaires prévues par la décision ou la convention attributive ou par la réglementation.

		L'agent comptable n'est pas tenu de réclamer la copie des pièces qui ont permis à l'ordonnateur d'attester le service fait et de liquider le montant de la somme à payer (compte rendu financier ou décompte des travaux établi par le bénéficiaire...). Ces documents sont conservés par l'ordonnateur, sous sa responsabilité.
6.3.2. Financements (subventions) attribués à des associations ou autres organismes		Les subventions allouées aux associations, notamment les plus importantes, peuvent concerner des activités diverses. Les justificatifs requis sont donc identiques aux précédents.
6.3.2.1. Paiement unique	La décision attributive du directeur général de l'agence régionale de santé ou convention précisant l'objet, le bénéficiaire, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention, son imputation ainsi que, le cas échéant, les clauses de reversement de cette dernière.	
6.3.2.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même		
6.3.2.2.1. Premier paiement	<p>Pour les financements attribués à des organismes publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision attributive de financement du directeur général de l'agence régionale de santé. <p>Pour les financements attribués à des organismes privés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Document contractuel. 	
6.3.2.2.2. Paiements ultérieurs	Un décompte établi par l'ordonnateur, récapitulant les sommes déjà versées, leur	

	imputation et attestant, le cas échéant, le service fait.	
6.3.3. Financement des actions, des expérimentations et, le cas échéant, des structures concourant à l'efficience des structures sanitaires et médico-sociales et à l'amélioration des conditions de travail de leurs personnels		4° de l'article L. 1435-8 du code de la santé publique.
6.3.3.1. Paiement unique	La décision attributive du directeur général de l'agence régionale de santé ou convention précisant l'objet, le bénéficiaire, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention, son imputation ainsi que, le cas échéant, les clauses de reversement de cette dernière et les pièces justificatives fixées par décision du ministre chargé des affaires sociales.	
6.3.3.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même		
6.3.3.2.1. Premier paiement	La décision attributive du directeur général de l'agence régionale de santé ou convention précisant l'objet, le bénéficiaire, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention, son imputation ainsi que, le cas échéant, les clauses de reversement de cette dernière et les pièces justificatives fixées par décision du ministre chargé des affaires sociales	
6.3.3.2.2. Paiements ultérieurs	Un décompte établi par l'ordonnateur, récapitulant les sommes déjà versées, leur imputation et attestant, le cas échéant, le service fait.	Un décompte qui comporte les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation de la dépense, de leur imputation, et atteste, le cas échéant, l'état d'exécution du projet aidé à hauteur des justifications produites ainsi que la production des pièces

		<p>complémentaires prévues par la décision ou la convention attributive ou par la réglementation.</p> <p>L'agent comptable n'est pas tenu de réclamer la copie des pièces qui ont permis à l'ordonnateur d'attester le service fait et de liquider le montant de la somme à payer (compte rendu financier ou décompte des travaux établi par le bénéficiaire...). Ces documents sont conservés par l'ordonnateur, sous sa responsabilité.</p>
6.3.4. Actes des professionnels de santé		<p>Conformément aux dispositions de l'art. L. 1435-10 du code de la santé publique et de l'arrêté du 16 décembre 2015 fixant les dépenses du budget annexe des agences régionales de santé payées directement aux professionnels de santé par les caisses primaires d'assurance maladie, les actes des professionnels de santé sont payés par les comptables des organismes chargés de la gestion d'un régime obligatoire d'assurance maladie, pour le compte des ARS, dans le cadre d'une convention de mandat.</p>
	<p>Demande mensuelle de remboursement certifiée par l'agent comptable de la CPAM</p> <p>Liste détaillée des opérations comprise dans la demande mensuelle de remboursement, précisant leur montant, leur nature (type de prestation) et leur bénéficiaire.</p>	<p>Les pièces listées ci-après, sont conservées par la CPAM. L'agent comptable de l'ARS dispose à l'encontre de ces pièces d'un droit d'évocation en cas d'incohérence relevée sur les documents qui lui sont adressés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le cahier des charges de la permanence des soins ; - les tableaux de garde ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Les demandes individuelles de paiement des forfaits transmises par les médecins aux CPAM ; - Contrat fonctionnel et/ou financier passé entre l'agence régionale de santé, le médecin et l'établissement de santé siège du SAMU ; - Le cahier des charges de l'expérimentation en télémedecine ; - Le contrat passé entre l'agence régionale de santé et le praticien territorial de médecine générale et ambulatoire (PTMG et PTMA).
--	--	---

Annexe A

ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU SUR LES MÉMOIRES

L'agent comptable doit contrôler la présence des mentions suivantes issues de l'article 242 nonies A du CGI (1) annexe 2 :

- nom complet et adresse du prestataire/fournisseur et du client ;
- le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers ;
- le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le cas échéant, numéro d'identification à la TVA de l'assujetti ayant effectué la livraison du bien ou la prestation de services (2) ;
- le cas échéant, numéro d'identification à la TVA du client ;
- pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires ;
- tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération ;
- date à laquelle est effectuée la livraison de biens ou la prestation de service ;
- taux de TVA appliqué, montant de la taxe à payer et par taux d'imposition, le total hors taxe et la taxe correspondante mentionnés distinctement sauf si régime

particulier ;

- en cas de régime particulier, (exonération, autoliquidation ou application de la marge bénéficiaire), la référence à la disposition pertinente de la réglementation EPN sur le territoire duquel est réalisée l'opération ou à la disposition correspondante de la sixième directive TVA (3). => Dans ces cas, les factures sont établies par le prestataire HT.

(1) L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier.

(2) Numéro prenant la forme suivante : FR (code pays) + 31 (clé informatique) + 123456789 (SIREN de l'entité). Ces dispositions ne s'appliquent pas aux assujettis qui effectuent, à titre occasionnel, des livraisons de biens ou des prestations de services entrant dans le champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée (cf. article 286 ter, 1° du CGI).

(3) Mentions particulières :

- en cas de franchise en base : "TVA non applicable, article 293 B du code général des impôts" ;

- en cas d'autoliquidation : TVA due par le client + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-la de la 6e directive TVA ;

- en cas de régime de TVA sur marge : TVA calculée sur la marge réalisée par l'entreprise selon l'article 266-1-e du CGI .

Annexe B

ÉNONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LE PROCÈS-VERBAL OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTE
Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :

a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ;

Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître, le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :

b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants ;

c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf. ci-joint état liquidatif établi conformément à l'annexe 4) ;

d) Le cas échéant, le montant des primes (4) et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf. annexe 4) ;

e) Le montant de la TVA sur (b + c + d) ;

f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC (b + c + d + e) ;

Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :

g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors

variation de prix ;

h) La résorption de l'avance ;

i) Le total à déduire (g + h) ;

j) La somme globale restant due (f - i) ;

k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (5) (6) ; (cf. attestation jointe) ;

l) La somme revenant au titulaire (j - k) (sous réserve d'application des pénalités) ;

m) Les pénalités de retard applicables au titulaire ; (cf. décompte joint) ;

n) La somme à verser au titulaire (l - m).

(4) Ces postes sont en outre justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant .

(5) Seules les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans cette rubrique.

(6) Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant :

1° La nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.

2° En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation (transposable aux sous-traitants de rang supérieur à 2 délégataires, dès lors que les sous-traitants intermédiaires sont eux aussi délégataires et que les pièces correspondantes sont produites).

Annexe C

ÉNONCIATION DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU DES ACTUALISATIONS DE PRIX (7)

Ce document doit mentionner les éléments suivants :

- la référence du marché, le cas échéant, des avenants et décisions de poursuivre ;

- le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision ou de l'actualisation du prix ;

- le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision ou de l'actualisation du prix ;

- le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ;

- le taux et le montant de TVA sur actualisations et/ou révisions ;

- le montant TTC de la (des) revalorisation(s).
- (7) Un prix ne peut pas être à la fois actualisable et révisable.

Annexe D

MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE

A. - Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une subrogation :

Les agents comptables doivent régler entre les mains du factor les demandes de paiement émises au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

"Règlement à l'ordre de (indication de la société de factoring) à lui adresser directement (adresse, numéro de téléphone, numéro du compte courant bancaire ou postal).

Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat de factoring.

Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations."

B. - Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement :

Les agents comptables sont autorisés à régler entre les mains du factor les demandes de paiement émises au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :

"La créance relative à la présente facture a été cédée à ...(indication du cessionnaire) dans le cadre des articles L. 313-23 à L. 313-25 du code monétaire et financier.

Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billets, etc., établi à l'ordre de (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire)... et adressé à ... ou par virement au compte n°...chez... "

Annexe E

CARACTÉRISTIQUES FORMELLES DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES

A. - Mentions nécessaires à un marché public, passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit :

1. Identification des parties contractantes ;
2. Définition de l'objet du marché (8) ;
3. Prix ou modalités de sa détermination ;
4. Conditions de règlement.

B. - Caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics :

Les pièces constitutives d'un tel marché comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La définition de l'objet du marché ;
3. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) le marché est passé ;
4. L'énumération des pièces du marché (9) ;
5. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
6. La durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
7. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
8. Les conditions de règlement ;
9. Les conditions de résiliation ;
10. La date de notification du marché ;
11. Le comptable assignataire.

C. - Caractéristiques formelles des accords-cadres passés selon une procédure prévue par l'article 76 du code des marchés publics :

Les pièces constitutives d'un accord-cadre comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La définition de l'objet de l'accord-cadre ;
3. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics en application duquel (desquels) l'accord cadre est passé ;
4. L'énumération des pièces de l'accord-cadre ;
5. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
6. La durée d'exécution de l'accord-cadre ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
7. Les conditions de résiliation ;
8. La date de notification de l'accord-cadre.

D. - Spécificités des marchés publics passés sur le fondement d'un accord-cadre conformément à l'article 76 du code des marchés publics :

Les mentions suivantes figurent dans le marché si elles n'ont pas déjà été indiquées dans l'accord-cadre :

1. Le prix ou les modalités de sa détermination ;

2. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;

3. Les conditions de règlement ;

4. Le comptable assignataire.

(8) Les mentions listées au " A " s'appliquent également au cas spécifique des marchés passés sur échange de lettres en situation d'urgence impérieuse quel que soit leur montant.

(9) Cette énumération, telle qu'elle est présentée, définit un ordre de priorité. Celui-ci prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces.

Fait le 31 janvier 2018.

Pour le ministre et par délégation :

Le sous-directeur,

O. Touvenin

JORF n°0265 du 16 novembre 2018

Texte n°11

Arrêté du 24 octobre 2018 fixant la liste des pièces justificatives des recettes des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

NOR: CPAE1830662A

ELI:<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/10/24/CPAE1830662A/jo/texte>

Objet : nomenclature des pièces justificatives qui doivent être produites à l'agent comptable de l'organisme à l'appui des opérations de recettes.

Publics concernés : les agents comptables des organismes visés aux 4° à 6° de l'article 1er du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : cet arrêté est pris pour l'application de l'article 50 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Références : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 50,

Arrête :

Article 1

La liste des pièces justificatives des recettes des organismes visés aux 4° à 6° de l'article premier du décret du 7 novembre 2012 susvisé est fixée en annexe au présent arrêté.

Article 2

Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

ANNEXE

SOMMAIRE

1. Principes généraux

1.1. Régularité de percevoir la recette

1.1.1. Régularité de l'autorisation de percevoir la recette

1.2. Contrôle du titre de recette

1.2.1. Qualité de l'ordonnateur

1.2.2. Qualité du débiteur

1.2.3. Caractère exécutoire (présence de la formule et position)

1.2.4. Eléments de liquidation

1.2.5. Indus

1.2.6. Avances, acomptes

1.3. Corrections du titre de recette

1.3.1. Rabais, remises, ristournes

1.3.2. Réduction de titre de recette

1.3.3. Annulation de titre de recette

1.4. Situations où le recouvrement fait intervenir un tiers

1.4.1. Convention de mandat en recette

1.4.2. Recettes résultant d'un transfert de créance

2. Recettes spécifiques

2.1. Recettes provenant d'une subvention ou d'un transfert

2.1.1. Subvention pour charge de service public

2.1.2. Subventions et transferts

2.1.2.1. Subvention de fonctionnement

2.1.2.2. Transfert

2.1.2.3. Subvention d'investissement

2.2. Recettes provenant de l'activité de l'organisme public

2.2.1. Prestation/travaux réalisés ou vente de produits

2.2.2. Recette tirée d'un contrat/d'une convention/d'un marché public

2.2.3. Contrat de recherche

2.2.4. Recette tirée de l'occupation du Domaine (Concessions)

2.2.5. Mises à dispositions de personnel facturées

2.3. Recettes provenant d'une disposition législative ou réglementaire

2.3.1. Taxes et redevances

2.3.2. Impositions de toute nature affectées à des personnes morales autres que l'Etat et taxes

2.3.3. Autres redevances

2.4. Recettes consécutives à une indemnisation de l'organisme public

2.4.1. Décision de justice condamnant un tiers

2.4.2. Décision de justice condamnant le comptable

2.4.3. Transaction

2.4.4. Recouvrement des intérêts moratoires

2.5. Fonds libres, mécénat et parrainage

2.5.1. Mécénat dont financement participatif

2.5.2. Parrainage

2.5.3. Legs

2.5.4. Donations

2.6. Recettes diverses

2.6.1. Produit des aliénations

2.6.2. Produits financiers résultant du placement de ses fonds et le produit des emprunts dont le terme est inférieur à douze mois

2.6.3. Produit des participations

2.6.4. Produit des emprunts autorisés

2.6.5. Contribution obligatoire

Nature des recettes	Pièces justificatives à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de recettes	Référence juridique	Observations
1. Principes généraux			<p>Les pièces justificatives de la présente nomenclature peuvent être fournies sous forme dématérialisée.</p> <p>La dématérialisation des pièces peut être native ou duplicative dans les conditions prévues par l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p> <p>Les échanges avec les juridictions financières peuvent</p>

			se faire par voie dématérialisée en application du décret n° 2015-146 du 10 février 2015 relatif à la dématérialisation des échanges avec les juridictions financières.
1.1. Régularité de percevoir la recette			
1.1.1. Régularité de l'autorisation de percevoir la recette	Textes législatifs ou réglementaires Délibération, le cas échéant	Article 19 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.	Ces catégories de ressources prévues par les textes législatifs ou réglementaires s'appliquant à l'organisme public ou une délibération de l'organe délibérant.
1.2. Contrôle du titre de recette			
1.2.1. Qualité de l'ordonnateur	1. Décision désignant l'ordonnateur ou décision(s) de délégation 2. Accréditation(s) de l'ordonnateur ou du délégataire	Arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.	Le nom, la qualité et la signature de l'acte sont requis. En cas de contestation devant le juge, l'absence de ces mentions aura pour conséquence l'annulation de l'acte. Les délégations de signature accordées par l'ordonnateur accrédité auprès du comptable doivent être tenues à jour.
1.2.2. Qualité du débiteur	Pour les personnes physiques : Facture de l'organisme Pièce d'identité ou toutes pièces (livret de famille ou copie, carte de réduction, carte	Article 27 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Article 27 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012	Les documents justificatifs complémentaires sont principalement attendus en matière de billetterie.

	<p>d'abonnement,...) justifiant la tarification appliquée, le cas échéant</p> <p>Pour les personnes morales :</p> <p>Numéro Kbis ou SIRET ou SIREN, le cas échéant</p> <p>Identité du représentant de l'entité publique, le cas échéant</p>	<p>relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p>	
<p>1.2.3. Caractère exécutoire (présence de la formule et position)</p>	<p>Titre de recette et/ou facture de l'organisme</p> <p>Demande de reversement, le cas échéant</p>	<p>Article 28 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p>	<p>L'absence de la mention complète des voies et délais de recours complète est à signaler, le cas échéant. En effet, la nature de la créance permet de déterminer sur quelle base légale l'opposition à exécution du titre de recette peut être exercée par le débiteur.</p>
<p>1.2.4. Eléments de liquidation</p>	<p>1. Etat liquidatif</p> <p>2. Facture de l'organisme, le cas échéant</p> <p>3. Délibération fixant les tarifs</p> <p>4. Devis, bon de commande ou contrats</p>	<p>Article 24 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p>	
<p>1.2.5. Indus</p>	<p>1. Etat liquidatif justifiant le trop versé</p> <p>2. Référence de la facture, du marché</p> <p>3. Demande de</p>	<p>Article 24 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p>	

	reversement, le cas échéant		
1.2.6. Avances, acomptes	Décomptes pour récupération (état liquidatif) Convention justifiant l'encaissement de l'avance ou de l'acompte	Article 24 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.	
1.3. Corrections du titre de recette			
Mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et des annulations des ordres de recouvrer :		Article 19 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.	En fonction de la délibération de l'organe délibérant ou de la décision du dirigeant de l'organisme public.
1.3.1. Rabais, remises, ristournes	Délibération de l'organe délibérant Avoir émis par l'ordonnateur ou, le cas échéant, de l'ordonnateur délégué Décision ou état liquidatif	Article 193 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.	Il doit être fait référence à l'avis de l'agent comptable.
1.3.2. Réduction de titre de recette	Etat liquidatif justifiant la réduction avec la référence du titre initial Décision de l'ordonnateur précisant la nature de l'erreur matérielle ou de liquidation et note explicative de l'ordonnateur justifiant le motif de la réduction, le cas échéant	Article 24 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.	
1.3.3. Annulation de titre de recette	Etat liquidatif justifiant la réduction avec la référence du titre initial	Article 24 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion	

	Décision de l'ordonnateur précisant la nature de l'erreur matérielle ou de liquidation et note explicative de l'ordonnateur justifiant le motif de l'annulation, le cas échéant	budgétaire et comptable publique.	
1.4. Situations où le recouvrement fait intervenir un tiers			
1.4.1. Convention de mandat en recette	Toutes opérations du mandataire : Convention signée Pièces justificatives prévues dans la convention autorisant la perception de la recette et établissant la liquidation des droits	Article 40 de la loi n° 2014-1545 du 20 décembre relative à la simplification de la vie des entreprises et décret n° 2016-544 du 3 mai 2016 portant dispositions relatives aux conventions de mandat conclues par les établissements publics et les groupements d'intérêt publics nationaux et les autorités publiques indépendantes avec les tiers Instruction du 8 août 2016 relative aux conventions de mandat conclues par les établissements publics nationaux, les groupements d'intérêt public nationaux et les autorités publiques indépendantes dotés d'un agent comptable.	Avis conforme préalable de l'agent comptable.
	Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public : Convention signée	Article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique	L'attestation ici demandée permet à l'agent comptable du mandant de s'assurer qu'au moment où il procède au recouvrement des

	Décompte des opérations et de leur montant accompagné d'une attestation du comptable du mandataire certifiant que les encaissements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.		recettes, ceux-ci ont fait l'objet d'encaissements au vu des pièces qui figurent dans la présente nomenclature. Ainsi, l'agent comptable du mandant peut présumer du respect des règles issues de la nomenclature. Dans le cas où il souhaiterait exercer un contrôle, il pourrait demander la production des pièces concernées.
1.4.2. Recettes résultant d'un transfert de créance	Document de l'ordonnateur justifiant la subrogation ou l'acte de cession (ou de nantissement) ou l'acceptation de créance établie envers le débiteur Etat liquidatif Pièces justificatives se rapportant à la rubrique de la recette concernée.	Articles 1346, 1346-1 et suivants, 2355 et suivants du code civil	Sous réserve de dispositions propres à chaque organisme public, le document justifiant le transfert de recette peut être un certificat administratif ou une attestation de l'ordonnateur.
2. Recettes spécifiques			
2.1. Recettes provenant d'une subvention ou d'un transfert			
2.1.1. Subvention pour charge de service public	Lettre de notification et/ou décision attributive de financement	Texte institutif de l'organisme public	Spécifique aux organismes ayant la qualité d'opérateurs de l'Etat et ne couvre que les dépenses de personnel ou de fonctionnement.
2.1.2. Subventions et	Convention		

transferts	d'attribution de la subventions et ses annexes Etat liquidatif		
2.1.2.1. Subvention de fonctionnement	Convention et/ou lettre de notification ou décision attributive de financement	Texte institutif de l'organisme public	
2.1.2.2. Transfert			
2.1.2.3. Subvention d'investissement	Le cas échéant, demande d'avance, appel à versement ou demande de solde Le cas échéant, attestation que les conditions de versement ont bien été remplies (remise d'un rapport, d'un bilan, état des dépenses certifiées,...		
2.2. Recettes provenant de l'activité de l'organisme public			
2.2.1. Prestation/travaux réalisés ou vente de produits	- Devis accepté par le tiers ou bon de commande du client Ecrit précisant les conditions tarifaires/marché et actes de sous-traitance, le cas échéant Facture, le cas échéant Etat liquidatif, le cas échéant Délibération tarifaire ou délibération validant un catalogue de tarification Bordereau de	Texte institutif de l'organisme public	

	versement de recette si encaissement par régie, le cas échéant		
2.2.2. Recette tirée d'un contrat/d'une convention/d'un marché public	<p>Devis accepté par le tiers ou bon de commande, si prévus dans l'écrit</p> <p>Contrat ou facture ou mémoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avenant, le cas échéant - Lettre de reconduction, si reconduction expresse - Etat liquidatif ou état financier, le cas échéant - Bordereau de versement de recette si encaissement par régie 	Texte institutif de l'organisme public	
2.2.3. Contrat de recherche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrat de recherche 2. Annexe scientifique 3. Rapport scientifique 4. Rapport financier 5. Etat liquidatif des dépenses 	<p>Texte institutif de l'organisme public</p> <p>Instruction du 20 novembre 2013 sur les opérations pluriannuelles (BOFIP-GCP n° 13-0023 du 06/12/2013)</p>	
2.2.4. Recette tirée de l'occupation du Domaine (Concessions)	<p>Convention ou contrat</p> <p>Facture</p> <p>Avis de l'administration chargée des domaines</p>	<p>Texte institutif de l'organisme public</p> <p>ou</p> <p>Délibération de l'organe délibérant</p> <p>Article R. 2124-76 du code général de la propriété des</p>	

		personnes publiques	
2.2.5. Mises à dispositions de personnel facturées	Convention Barème		
2.3. Recettes provenant d'une disposition législative ou réglementaire			
2.3.1 Taxes et redevances	Lettre de notification/ Décision d'attribution de la partie versante ou Délibération du conseil d'administration Bordereau de versement de recettes si encaissement par régie	Texte institutif de l'organisme public	
2.3.2. Impositions de toute nature affectées à des personnes morales autres que l'Etat et taxes	Etat liquidatif Notification par les administrations fiscale (DGFIP) et douanière (DGDDI) des impôts et taxes dont elles assurent le recouvrement	Couvre les produits établis au titre de l'article 34 de la Constitution et des lois de finances	
2.3.3. Autres redevances	1. Lettre de notification (décision ministérielle ou arrêté en fonction des textes réglementaires en vigueur) et décision attributive de financement/décision attributive rectificative (en cours d'année, le cas échéant) 2. Délibération tarifaire de l'organe délibérant, le cas échéant	Texte institutif de l'organisme public	

	<p>3. Convention, le cas échéant</p> <p>4. Etat liquidatif</p> <p>5. Bordereau de versement de recette, le cas échéant</p>		
2.4. Recettes consécutives à une indemnisation de l'organisme public			
2.4.1. Décision de justice condamnant un tiers	Décision de justice prévoyant les bases de liquidation des sommes dues	<p>Article 192 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique</p> <p>Article L. 111-3 du code des procédures civiles d'exécution</p>	
2.4.2. Décision de justice condamnant le comptable	Arrêt de débet ou jugement		
2.4.3. Transaction	Convention et délibération, le cas échéant visé par le contrôleur budgétaire	<p>Article 2045 du code civil</p> <p>Texte institutif de l'organisme public</p> <p>ou</p> <p>Délibération de l'organe délibérant</p>	
2.4.4. Recouvrement des intérêts moratoires	Etat liquidatif		
2.5. Fonds libres, mécénat et parrainage			
2.5.1. Mécénat dont financement participatif	Convention de mécénat		

	Délibération de l'organe délibérant		
2.5.2. Parrainage	Convention ou contrat		
2.5.3. Legs	<p>1. Copie du testament</p> <p>2. Délibération d'acceptation définitive de l'organe délibérant</p> <p>3. Convention, le cas échéant</p> <p>4. Etat liquidatif, si la délibération ou la convention n'en comporte pas</p> <p>5. Inventaire</p>	<p>Article R. 1121-4 du code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP).</p> <p>Les articles R. 1121-2 et R. 1121-3 sont applicables aux legs en faveur des établissements publics de l'Etat.</p> <p>Le notaire dépositaire d'un testament contenant des libéralités au profit d'établissements publics de l'Etat est en outre tenu de faire parvenir auxdits établissements une copie du document qu'il envoie au préfet du département du lieu d'ouverture de la succession.</p> <p>L'autorité compétente pour accepter le legs est déterminée par le statut de l'établissement public. Dans le silence de ce texte, la décision revient à l'instance délibérante de l'établissement.</p> <p>Articles R. 1121-2 et R. 1121-3 du CGPPP.</p>	
2.5.4. Donations	<p>Acte notarié, le cas échéant</p> <p>Délibération de l'organe délibérant ou</p>	Texte institutif de l'organisme public	

	décision de l'ordonnateur délégué		
2.6. Recettes diverses			
2.6.1. Produit des aliénations	<p>Cessions des biens immobiliers :</p> <p>1. Délibération de l'organe délibérant</p> <p>ou</p> <p>Décision de l'ordonnateur, selon les textes institutifs des organismes</p> <p>2. Avis de l'autorité compétente</p> <p>3. Avis de l'administration chargée des domaines, le cas échéant</p> <p>4. Etat liquidatif</p> <p>5. Acte de vente ou de cession précisant le prix de vente ou de cession</p>	<p>Texte institutif de l'organisme public</p> <p>Délibération de l'organe délibérant</p> <p>Article R. 3211-31 et R. 3211-32 du code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP)</p>	
	<p>Cessions des biens mobiliers :</p> <p>1. Délibération de l'organe délibérant</p> <p>ou</p> <p>- Décision de l'ordonnateur, selon les textes institutifs des organismes</p> <p>2. Avis de l'autorité compétente</p> <p>3. Avis de l'administration</p>	<p>Texte institutif de l'organisme public</p> <p>Délibération de l'organe délibérant</p> <p>Article R. 3211-40 et R. 3211-41 du code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP)</p>	

	chargée des domaines, le cas échéant 4. Etat liquidatif 5. Acte de vente ou de cession précisant le prix de vente ou de cession		
2.6.2. Produits financiers résultant du placement de ses fonds et le produit des emprunts dont le terme est inférieur à douze mois	1. Délibération de l'organe délibérant 2. Dérogation des ministres de l'économie et du budget 3. Décompte des produits financiers 4. Etat liquidatif, le cas échéant	Texte institutif de l'organisme public	Sous réserve de l'application de l'article 197 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
2.6.3. Produit des participations	1. Délibération de l'organe délibérant 2. Convention 3. Décompte des produits financiers Procès-verbal de l'assemblée générale de l'entité dans laquelle l'organisme détient une participation	Texte institutif de l'organisme public	
2.6.4. Produit des emprunts autorisés	1. Délibération de l'organe délibérant, le cas échéant, autorisation de la tutelle 2. Contrat 3. Tableau des amortissements 4. Appel de fonds, en	Texte institutif de l'organisme public	

	particulier pour les emprunts consolidés après tirage		
2.6.5. Contribution obligatoire	1. Texte législatif ou réglementaire 2. Etat liquidatif	Texte institutif de l'organisme public	

Fait le 24 octobre 2018.

Pour le ministre et par délégation :
Le sous-directeur,
O. Touvenin