

## INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 10-014-B du 2 avril 2010

NOR : BCR Z 10 00044 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique** du mois de juin 2010

### NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES DE L'ÉTAT

#### ANALYSE

Circulaire du ministre délégué du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État  
du 1er avril 2010 diffusant la nouvelle nomenclature  
des pièces justificatives des dépenses de l'État

Date d'application : 02/04/2010

#### MOTS-CLÉS

DÉPENSES DE L'ÉTAT ; NOMENCLATURE ; PIÈCES JUSTIFICATIVES

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

#### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction codificatrice n° 03-060-B du 17 novembre 2003

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

TPG	DOM	TGE	CBCM	DDG	DRFIP	DDFIP	RGP	ROM	COM			

*DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES*

*Sous-direction des dépenses de l'État et opérateurs*

*Bureau CE-2A*

Vous trouverez, ci-après, la circulaire du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État du 1<sup>er</sup> avril 2010 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

Cette circulaire abroge celle du 30 septembre 2003 publiée au journal officiel en mettant à jour la nomenclature ci-dessus mentionnée.

Trois objectifs ont guidé sa rédaction : poursuivre la simplification de son contenu en limitant, autant que faire se peut, le nombre de pièces justificatives demandées, prendre en compte les évolutions réglementaires intervenues depuis 2003 par une mise à jour juridique et prendre en compte les évolutions informatiques liées à la dématérialisation des échanges.

Ce document est disponible en consultation en ligne sur les sites suivants :

- intranet Ulysse de la Direction générale des Finances publiques : Magellan / Fonction comptable de l'État / Dépenses de l'État / Contrôle de la dépense ;
- internet du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État : [www.budget.gouv.fr/ministère/actions/budget et comptes publics/comptes publics](http://www.budget.gouv.fr/ministère/actions/budget%20et%20comptes%20publics/comptes%20publics).

Vous voudrez bien vous assurer de sa diffusion et de sa prise en compte par les services gestionnaires.

Cette nomenclature est appelée à évoluer sous l'effet de la poursuite des travaux liés à la dématérialisation, des mises à jour réglementaires et de la poursuite de la simplification.

La direction générale recueillera avec intérêt les propositions de simplification formulées par les ordonnateurs et les comptables dans ce domaine.

LE DIRECTEUR CHARGÉ DE LA GESTION PUBLIQUE

VINCENT MAZAURIC

ANNEXE N° 1 : Circulaire du 1<sup>er</sup> avril 2010LE MINISTRE DU BUDGET DES COMPTES PUBLICS  
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTATPARIS, le 1<sup>er</sup> AVR. 2010

NOR :

à

Mesdames et Messieurs les Ministres  
et Secrétaires d'ÉtatOBJET : Circulaire relative à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

La circulaire ministérielle du 30 septembre 2003 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, prise en application de l'article 129 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, constituait le document de référence - indicatif - commun aux ordonnateurs et aux comptables.

La nomenclature annexée à la présente circulaire se substitue à la circulaire du 30 septembre 2003 susvisée. Cette nouvelle nomenclature tient compte des travaux de simplification et des évolutions réglementaires intervenues depuis 2003.

Plusieurs objectifs guident cette nouvelle nomenclature.

1/ La poursuite du travail de simplification de son contenu

Sauf cas exceptionnels avérés, la nomenclature s'en tient aux pièces exigées par les seules obligations légales ou réglementaires. Aussi, le nombre de pièces justificatives de la dépense relatif aux opérations les plus courantes a encore été réduit. Ainsi, en ce qui concerne les frais de déplacement temporaire, le comptable sollicitera la production de deux pièces justificatives, l'ordre de mission et l'état de frais, voire le seul état de frais lorsqu'il comportera les informations contenues dans l'ordre de mission.

De façon générale, les comptables de l'État ne doivent pas demander aux ordonnateurs d'autres pièces justificatives de la dépense que celles listées dans la présente nomenclature.

Les comptables peuvent adopter le dispositif du contrôle allégé en partenariat, en concertation avec l'ordonnateur, dès lors que le dispositif de contrôle interne a été renforcé et évalué suffisamment fiable par une mission d'audit comptable et financier, dans les conditions fixées par la direction générale des finances publiques. Dans ce cadre, les comptables, sous leur responsabilité, peuvent réduire le nombre de pièces justificatives à produire, tout en s'assurant que cette réduction n'obère pas leur capacité à réaliser les contrôles qui leur incombent en vertu de l'article 31 de la loi organique relative aux lois de finances et des articles 12 et 13 du règlement général sur la comptabilité publique.

Cette nomenclature prend ainsi en compte le recentrage des contrôles des comptables sur les dépenses induits par les enjeux et les risques les plus importants, dans le cadre du contrôle hiérarchisé de la dépense et du développement du contrôle allégé en partenariat.

Je rappelle que les comptables publics ne contrôlent plus le respect par les ordonnateurs du seuil de passation des marchés publics.

## ANNEXE N° 1 (suite et fin)

2/ La prise en compte des évolutions de la réglementation, intervenues depuis 2003

Les références juridiques ont été actualisées et ont conduit, le cas échéant, à une évolution des pièces demandées chaque fois que cette actualisation le commandait. Ainsi, les commentaires rappellent la dernière réglementation en vigueur afin de permettre aux comptables et aux ordonnateurs de s'y reporter en cas de besoin.

3/ La prise en compte des travaux de dématérialisation des documents comptables et des pièces justificatives et la mise en œuvre progressive du nouveau système d'information financier de l'État

La nomenclature prend en compte les premiers travaux en cours en matière de dématérialisation. A ce titre, certaines pièces justificatives pourront être dématérialisées comme par exemple, dans le cadre des frais de déplacement temporaire, l'ordre de mission et l'état de frais.

Plus généralement, la dématérialisation et la mise en œuvre progressive de Chorus modifient les conditions de transmission des ordonnances ou des mandats et de leurs pièces justificatives entre gestionnaires et comptables. Ainsi, pour les utilisateurs Chorus, les demandes de paiements « papier » n'ont plus lieu d'être produites, la validation de la demande de paiement dans Chorus valant ordre de payer adressé au comptable, à l'instar d'un acte signé.

Cette prise en compte de la dématérialisation s'étend aux validations dans le système d'information des engagements juridiques et de la certification du service fait qui valent également signatures dans Chorus. Dans ce cadre, il appartient aux différents acteurs de s'assurer que les habilitations octroyées dans Chorus correspondent effectivement aux délégations accordées par ailleurs.

Enfin, quelle que soit l'application utilisée, la dématérialisation des pièces justificatives implique que la signature emporte certification de la régularité de l'ensemble des pièces justificatives (y compris du caractère exécutoire de celles opposables aux tiers) dès lors que la personne qui valide l'ordre de payer en a reçu l'habilitation.

\*\*\*\*

Cette nouvelle nomenclature constitue une première étape importante de simplification de la dépense de l'État qui se poursuivra avec la prise en compte des résultats des différents chantiers en cours notamment de dématérialisation. Ainsi, cette annexe sera mise à jour au fur et à mesure des décisions actées par les différents groupes de travail dans les mois qui viennent.

Cette circulaire, élaborée à l'issue d'une concertation interministérielle, constitue un instrument de gestion opérationnel pour les ordonnateurs et les comptables.

Signé

François BAROIN

## ANNEXE N° 2 : Nomenclature des pièces justificatives de l'État

### Cadre général de la nomenclature

L'article 129 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique dispose que les justifications de la dépense publique font l'objet d'une nomenclature générale établie par le ministre des finances.

Ce document s'applique aux dépenses effectuées sur le territoire métropolitain, dans les départements et collectivités d'outre-mer ainsi qu'aux dépenses de l'État à l'étranger. S'agissant des collectivités d'outre-mer (hors DOM), celles-ci appliquent une réglementation en matière de dépense réellement spécifique qui ne peut donc être traduite par une nomenclature à vocation générale. Néanmoins, la présente nomenclature a vocation à être lue dans les collectivités d'outre-mer comme un document dont les acteurs de la dépense peuvent s'inspirer pour apprécier localement les pièces à produire jusqu'à nouvel ordre.

La présente nomenclature vise à couvrir le plus grand nombre de catégories de dépenses payées par les comptables de l'État.

Elle s'applique donc à la totalité des dépenses de l'État payées par les comptables publics, à l'exception des dépenses suivantes :

- Les dépenses sans ordonnancement autres que celles relatives aux pensions.
- Les dépenses militaires effectuées par les trésoriers des corps de troupe en application de l'article 112 du décret du 29 décembre 1962, qui dispose que les règles relatives à l'engagement, à la liquidation, à l'ordonnancement et au paiement de ces dépenses sont fixées dans les conditions prévues par un décret contresigné par le ministre des finances et le ministre de la défense. Les modalités propres à ces opérations sont en cours de refonte à la suite de la réforme des procédures dérogatoires du ministère de la défense.

En outre, en cas de secret défense, les services ordonnateurs ne sont pas tenus de fournir au comptable la totalité des pièces mentionnées dans la nomenclature.

Il est précisé, par ailleurs, que le comptable, outre son contrôle portant sur les pièces justificatives, doit au stade du paiement s'assurer de la qualité d'ordonnateur de l'émetteur de l'ordre de payer. Dans ce cadre, le contrôle du comptable s'effectue à l'aide des arrêtés de nomination et des délégations dont les ordonnateurs bénéficient le cas échéant. A ce titre, pour les dépenses dont l'ordre de payer ne ferait pas l'objet d'une dématérialisation dans Chorus, le comptable doit disposer des spécimens de signatures des ordonnateurs et de leurs délégués pour mener à bien ses contrôles.

En ce qui concerne Chorus, les validations de la demande de paiement, de l'engagement juridique ou du service fait valent signatures. Ces signatures emportent certification de la régularité de l'ensemble des pièces justificatives (y compris du caractère exécutoire de celles opposables aux tiers) dès lors que la personne qui valide l'ordre de payer en a reçu l'habilitation.

Enfin, le comptable doit s'assurer d'une façon générale qu'il dispose bien de l'identification bancaire à jour du créancier<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Garantie notamment par la gestion des tiers dans le référentiel Chorus.

<b>1. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>14</b>
1.1. Acquit libératoire du créancier .....	14
1.1.1. Justification de l'identité ou de l'état civil .....	14
1.1.2. Justification du domicile bancaire .....	14
1.2. Paiement à des représentants qualifiés .....	14
1.2.1. Paiement à des mandataires.....	14
1.2.2. Paiement de sommes dépendant de succession .....	15
1.2.3. Autres cas .....	18
1.2.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs.....	18
1.2.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales.....	20
<b>2. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES.....</b>	<b>22</b>
2.1. Frais de déplacements temporaires .....	22
2.1.1. Remboursement à l'agent des frais d'hébergement et de restauration .....	22
2.1.2. Prise en charge directe par l'administration des frais d'hébergement et de restauration des agents. ....	24
2.1.3. Frais de transport remboursés à l'agent.....	24
2.1.4. Frais de transport pris en charge directement par l'administration .....	25
2.1.5. Transport du corps d'un agent décédé.....	25
2.1.6. Autres frais .....	26
2.1.7. Paiement aux agents bénéficiaires d'une avance sur frais de déplacement temporaire.....	26
2.2. Frais de changement de résidence .....	26
2.2.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence.....	26
2.2.2. Frais de transport des personnes.....	29
2.2.3. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé .....	29
2.3. Autres Dépenses de fonctionnement .....	29
2.3.1. Dépenses liées au parc automobile.....	29
2.3.2. Frais de représentation et de réception .....	30
2.3.3. Dépenses liées aux élections politiques et professionnelles .....	30
<b>3. DÉPENSES DE PERSONNEL.....</b>	<b>31</b>
3.1. Rémunération principale .....	31
3.1.1. Prise en charge du dossier .....	31
3.1.2. Modifications de la prise en charge.....	32

## ANNEXE N° 2 (suite)

3.1.3. Fin de paiement et opérations diverses.....	35
3.2. Accessoires de traitement.....	36
3.2.1. Indemnité de résidence.....	36
3.2.2. Supplément familial de traitement.....	36
3.2.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer.....	37
3.3. Indemnités.....	38
3.3.1. Cas général.....	38
3.3.2. Cas particuliers.....	38
3.3.3. Indemnité d'éloignement dans les DOM.....	40
3.4. Prestations familiales.....	41
3.4.1. Première prise en charge de l'agent en qualité d'allocataire.....	42
3.4.2. Première prise en charge des enfants.....	42
3.4.3. Justification des ressources.....	43
3.4.4. Prise en charge en cas de mutation.....	43
3.4.5. Justifications particulières à certaines prestations.....	43
3.5. Prestations sociales diverses.....	43
3.5.1. Remboursement du trajet domicile-travail.....	43
3.5.2. Allocations pour perte d'emploi.....	44
3.5.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle.....	44
3.5.4. Assurance invalidité.....	44
3.5.5. Capital-décès.....	44
3.6. Prestations d'action sociale des administrations.....	47
<b>4. COMMANDE PUBLIQUE.....</b>	<b>48</b>
4.1. Marchés publics passés sans formalités préalables ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit : paiement des factures et des mémoires au titulaire ou bénéficiaire.....	48
4.2. Marchés publics passés sans formalités préalables faisant l'objet d'un contrat écrit.....	48
4.2.1. Premier paiement.....	48
4.2.2. Autres paiements.....	50
4.3. Marchés passés après formalités préalables.....	50
4.3.1. Pièces générales à fournir, au plus tard lors du premier paiement.....	51
4.3.2. Autres pièces générales, le cas échéant.....	51

## ANNEXE N° 2 (suite)

4.3.3. Pièces particulières .....	51
4.4. Paiement au sous-traitant admis au paiement direct .....	55
4.4.1. Premier paiement.....	55
4.4.2. Avances .....	55
4.4.3. Acompte et règlement unique intégral ou solde .....	56
4.4.4. Sous-traitance et action directe.....	56
4.5. Coordination et groupement de commande .....	57
4.5.1. Coordination des commandes au sein des services de l'État.....	57
4.5.2. Groupement de commande de plusieurs organismes .....	57
4.5.3. Paiements à l'UGAP .....	58
4.6. Opérations réalisées sous mandat.....	58
4.6.1. Rémunération du mandataire.....	58
4.6.2. Financement des opérations réalisées sous mandat.....	58
4.7. Paiement de primes ou indemnités.....	61
4.7.1. Primes dans le cadre d'un concours .....	61
4.7.2. Primes dans le cadre d'un appel d'offres sur performance .....	61
4.7.3. Indemnités à verser aux membres du jury.....	61
4.8. Marché public de crédit-bail .....	61
4.8.1. Exécution du marché de crédit-bail immobilier .....	61
4.8.2. Exécution du marché de crédit-bail mobilier .....	63
4.9. Marché public d'assurances .....	64
4.9.1. Première prime .....	64
4.9.2. Autres primes .....	64
4.9.3. Modification des clauses du marché.....	64
4.10. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances.....	64
4.10.1. Pièces communes.....	64
4.10.2. Pièces particulières .....	64
4.11. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférentes à un marché public.....	66
4.11.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct .....	66
4.11.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang .....	67
4.12. Paiement de créances à un factor .....	68



## ANNEXE N° 2 (suite)

4.12.1. Dans le cadre d'une cession.....	68
4.12.2. Dans le cadre d'une subrogation.....	68
4.13. Intérêts moratoires .....	68
4.14. Mentions obligatoires des factures .....	68
4.15. Réquisition d'une entreprise .....	70
<b>5. DÉPENSES D'INTERVENTION .....</b>	<b>71</b>
5.1. Subventions de fonctionnement .....	71
5.1.1. Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention .....	71
5.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même.....	71
5.2. Subventions d'investissement .....	72
5.2.1. Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'État .....	72
5.2.2. Autres subventions d'investissement .....	72
5.2.3. Fonds structurels européens (FEDER, FEOGA-Orientation, IFOP et FSE).....	74
5.3. Dotations résultant des transferts de compétences.....	74
5.4. Dépenses directes (allocations, secours, prestations au bénéfice de tiers... ).....	74
<b>6. DÉPENSES LIÉES À UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE.....</b>	<b>75</b>
6.1. Acquisitions immobilières.....	75
6.1.1. Acquisitions amiables.....	75
6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique .....	77
6.2.1. Prise à bail et conventions assimilées.....	80
<b>7. EXÉCUTION D'UNE DÉCISION DE JUSTICE.....</b>	<b>81</b>
7.1. . Ordonnancement préalable du montant de la décision.....	81
7.1.1. Pièces communes .....	81
7.1.2. Pièces particulières .....	81
7.2. Demandes de paiement direct en cas d'absence d'ordonnancement dans le délai requis .....	82
7.3. Astreintes prononcées par une juridiction.....	83
7.4. Paiement des condamnations aux dépens et aux frais irrépétibles.....	83
7.4.1. Paiement des condamnations aux dépens.....	83

## ANNEXE N° 2 (suite)

7.4.2. Paiement de frais irrépétibles (article 700 du nouveau code de procédure civile ou article L 761-1 du code de justice administrative) .....	83
7.5. Transaction .....	83
7.6. Paiement à des compagnies ou à des sociétés d'assurance à la suite de sinistres matériels .....	84
7.6.1. Dans le cadre de la convention du 2 février 1993 .....	84
7.6.2. Sinistre hors cadre de la convention du 2 février 1993 .....	84
7.7. Frais de justice criminelle, correctionnelle et de police .....	85
7.7.1. Honoraires et indemnités pour frais de traduction ou accordées aux interprètes. ....	85
7.7.2. Honoraires et indemnités- expertises tarifées ou non tarifées .....	85
7.7.3. Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité .....	86
7.7.4. Indemnités et frais payés aux personnes contribuant au contrôle judiciaire .....	86
7.7.5. Indemnités et frais payés aux médiateurs du procureur de la République, chargés d'une mission de médiation.....	86
7.7.6. Indemnités et frais payés aux délégués du procureur de la République .....	86
7.7.7. Indemnités accordées aux témoins et aux parties civiles .....	87
7.7.8. Indemnités accordées aux jurés .....	87
7.7.9. Frais de saisie ou de remise sous séquestre ou en fourrière .....	87
7.7.10. Emoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice .....	87
7.7.11. Indemnités de transport allouées aux magistrats et aux greffiers .....	88
7.7.12. Frais postaux en matière pénale.....	88
7.7.13. Frais de réquisition adressés à France Télécom.....	88
7.7.14. Frais de location de matériel d'interception .....	88
7.7.15. Réparation à raison d'une détention provisoire .....	88
7.7.16. Frais de révision.....	89
7.7.17. Indemnisation des victimes d'infractions .....	89
7.7.18. Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement.....	89
<b>8. FRAIS ASSIMILÉS AUX FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE .....</b>	<b>90</b>
8.1.1. Frais de procédures – législations spécifiques.....	90
8.1.2. Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale.....	90
8.1.3. Frais postaux en matière civile et prud'homale.....	90
8.1.4. Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires.....	90
8.1.5. Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction.....	90

## ANNEXE N° 2 (suite)

8.2. Dépenses d'aide juridictionnelle. Avance.....	91
<b>9. PENSIONS DE L'ÉTAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET ÉMOLUMENTS ASSIMILÉS.....</b>	<b>92</b>
9.1. Mise en paiement .....	92
9.1.1. Pièces communes .....	92
9.1.2. Pièces particulières .....	92
9.2. Gestion .....	94
9.2.1. Pièce Commune.....	94
9.2.2. Pensions de retraite personnelle .....	94
9.2.3. Pensions de retraite personnelle ou de réversion.....	94
9.2.4. Pensions de retraite de veufs dont les droits se sont ouverts entre le 30 novembre 1964 et le 25 décembre 1973 et d'orphelins de plus de 21 ans .....	94
9.2.5. Pensions de retraite d'orphelins de plus de 21 ans.....	94
9.2.6. Pensions de retraite de veufs ou de veuves. ....	94
9.2.7. Pensions de retraite d'épouse concédées au titre de l'article L 60 du code.....	94
9.2.8. Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité.....	95
9.2.9. Pensions militaires d'invalidité de veuves, d'orphelins, d'ascendants, secours de compagnes, allocations aux veuves ascendantes.....	95
9.2.10. Pensions militaires d'invalidité assortie de la majoration pour assistance d'une tierce personne ou de l'indemnité de soins pour tuberculose.....	95
9.2.11. Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles.....	95
9.2.12. Pensions militaires d'invalidité ou d'ayants-cause assortie d'avantages familiaux. ....	95
9.2.13. Allocations aux aveugles de la résistance.....	95
9.2.14. Pour toutes les pensions.....	96
9.2.15. Indemnité temporaire.....	96
9.3. Opérations de gestion proprement dites .....	96
9.3.1. Cas généraux .....	96
9.3.2. Rétablissement ou suppression du précompte des cotisations de sécurité sociale ou de la contribution sociale généralisée ou de la contribution pour le remboursement de la dette sociale sur les pensions de retraite.....	97
9.3.3. Exonération du précompte de la retenue fiscale à la source pour les titulaires de pensions de retraite payées à l'étranger .....	97
9.3.4. Paiement des frais de tutelle.....	97
9.3.5. Autres cas .....	97
9.4. Retenues sur pension.....	97

## ANNEXE N° 2 (suite)

9.4.1. Droit commun .....	97
9.4.2. Cas particuliers aux pensions .....	98
9.5. Paiement à des tiers .....	98
9.5.1. Paiement à des mandataires et à des représentants légaux ou judiciaires.....	98
9.5.2. Pensionnés hospitalisés .....	98
9.5.3. Pensions militaires d'invalidité.....	99
9.5.4. Pensions militaires d'invalidité assorties de majorations pour enfant .....	99
9.5.5. Abandon de pension .....	99
9.5.6. Pensionné incarcéré.....	99
9.6. Extinction de la pension .....	100
9.6.1. Arrêt de la pension .....	100
9.6.2. Paiement des derniers arrérages en cas de décès.....	100
<b>10. DÉPENSES À L'ÉTRANGER .....</b>	<b>101</b>
10.1. Dépenses de personnel.....	101
10.1.1. Rémunération du personnel local .....	101
10.1.2. Avantages familiaux et sociaux .....	102
10.1.3. Cessation d'emploi .....	102
10.2. Frais de déplacements temporaires .....	102
10.2.1. Frais d'hébergement et de restauration.....	102
10.2.2. Frais de transport .....	102
10.3. Frais de changement de résidence .....	102
10.3.1. Frais de transport des personnes .....	102
10.4. Autres dépenses .....	103
10.4.1. Aide aux français de passage en difficulté.....	103
10.4.2. Rapatriements .....	103
10.4.3. Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France .....	103
10.4.4. Escales des bâtiments de la Marine Nationale, des appareils de l'Aéronautique Navale et des appareils de l'armée de l'air.....	103
10.4.5. Volontaires civils à l'étranger.....	104
10.4.6. Baux immobiliers .....	105
10.5. Marchés publics : Contrats, marchés de droit local – Lettres de commande – Devis .....	105

## ANNEXE N° 2 (suite)

10.5.1. Pièces générales .....	105
10.5.2. Avance .....	106
10.5.3. Acompte.....	106
10.5.4. Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures .....	106
10.5.5. Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses .....	107
<b>10.6. Achats sur factures et mémoires .....</b>	<b>107</b>
10.6.1. Pièces générales .....	107
10.6.2. Pour le paiement des denrées périssables .....	107
10.6.3. Mentions obligatoires d'identification.....	107
10.6.4. Domiciliation .....	107
10.6.5. Éléments de liquidation .....	108
10.6.6. Certification du service fait .....	108
<b>10.7. Acquisitions immobilières .....</b>	<b>109</b>
10.7.1. Pièces à produire par l'administration centrale.....	109
10.7.2. Pièces à produire par le poste .....	109
<b>10.8. Paiements à des tiers .....</b>	<b>109</b>
<b>10.9. Interventions .....</b>	<b>109</b>
10.9.1. Premier paiement ou paiement unique .....	110
10.9.2. Paiements ultérieurs.....	110
10.9.3. Paiement direct et appui logistique.....	110
10.9.4. Assistance technique.....	110

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>1. GÉNÉRALITÉS</b>		
1.1. ACQUIT LIBÉRATOIRE DU CRÉANCIER		
<b>1.1.1. Justification de l'identité ou de l'état civil</b>		
1.1.1.1. Justification de l'identité	Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible : carte nationale d'identité, passeport, carte d'ancien combattant, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil.  Ou A défaut, le comptable doit faire constater la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale ou quittance notariée	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 (décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000).  La preuve testimoniale est admise pour les paiements ne dépassant pas 800 €. Au-delà, une quittance notariée est nécessaire
1.1.1.2. Justification de l'état civil	Présentation du livret de famille (ou copie), présentation d'une copie ou d'un extrait de l'acte de naissance, extrait de l'acte d'enregistrement de la convention de PACS	
<b>1.1.2. Justification du domicile bancaire</b>	Pièce attestant de l'identification du nom du créancier et de son numéro de compte bancaire : - RIB - ou pièce justificative de la dépense comportant les références bancaires complètes	Pour les tiers gérés dans le référentiel CHORUS, la justification de la domiciliation bancaire est effectuée à l'occasion de la validation du RIB sur la fiche tiers.
1.2. PAIEMENT À DES REPRÉSENTANTS QUALIFIÉS		
<b>1.2.1. Paiement à des mandataires</b>		

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.1.1. Mandataires de droit commun	- Mandat sous seing privé ou authentique en original	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.
1.2.1.2. Avocats	- Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de la C.A.R.P.A créée par le barreau auquel cet avocat est inscrit  et  - Jugement attestant de la qualité de représentant  ou Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat.	Si le RIB n'indique que la CARPA, un tampon sur le RIB justifie le lien avec l'avocat  Dans le délai d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée, sans limitation de montant (Article 420 du code de procédure civile : « l'avocat remplit les obligations de son mandat sans nouveau pouvoir jusqu'à l'exécution du jugement pourvu que celle-ci soit entreprise moins d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée »).  Au-delà du délai d'un an.
1.2.1.3. 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 portant réglementation d'administration publique pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice).
1.2.1.4. Notaires	- Attestation du notaire	Elle précise qu'il est chargé de la succession ou qu'il est le notaire de la personne qui doit recevoir les fonds.
1.2.2. Paiement de sommes dépendant de succession	Dans tous les cas, pièces communes : acte de décès ou copie du livret de famille	Le paiement d'une somme dépendant d'une succession nécessite de déterminer au préalable l'état liquidatif du partage.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.2.1. 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 ; c'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 2007). L'acte doit être mentionné en marge de l'acte de décès.
1.2.2.2. Paiement aux légataires		
1.2.2.2.1 Légataire universel	- Expédition du testament et <u>En cas d'héritiers réservataires :</u>  Preuve par tous les moyens de la délivrance du legs  <u>En l'absence d'héritiers réservataires :</u>  Un acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession	Le legs universel correspond à la donation par le testateur de la totalité des biens qu'il laissera à son décès.  En cas d'héritiers réservataires la délivrance est une habilitation du légataire à exercer ses droits (article 1004 du code civil)  Si le testament est authentique, acte de notoriété (article 1006 du code civil)  Si le testament est olographe ou mystique, copie de l'ordonnance d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal (article 1008 du code civil)
1.2.2.2.2 Légataire à titre universel ou légataire particulier	- Expédition du testament et - Preuve de la délivrance du legs par les héritiers (réservataires ou non) ou par le légataire universel.	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.  Article 1011 du code civil



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.2.3. Paiement à un exécuteur testamentaire	- Expédition du testament authentique ou - Copie conforme du jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal.	Article 1030-2 du code civil Si le testament est mystique ou olographe.
1.2.2.4. Paiement à un mandataire successorale	- convention signée des héritiers ou - copie de la décision de justice nommant le mandataire successorale	Article 813-3 et suivants du code civil
1.2.2.5. Paiement à un porte-fort	- Attestation de porte-fort et - Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses cohéritiers dans les conditions de droit commun	Article 17 du décret n° 65-97 du 4 février 1965 relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics : « le ministre des finances fixe les conditions et limites dans lesquelles un notaire ou un héritier se portant fort pour ses cohéritiers peuvent être habilités à recevoir les sommes dues aux héritiers d'un créancier ». Ainsi, l'un des héritiers peut se porter fort pour ses cohéritiers, à condition que la somme revenant à ces derniers n'exécède pas une somme déterminée par décision ministérielle. Cette somme est fixée à 2 400 € par décision ministérielle (Cf. instruction n°01-123-E du 17/12/2001).
1.2.2.6. Successions non réclamées, en vacance ou en déshérence		Le paiement des sommes dépendant de ces successions a lieu entre les mains du service des Domaines.
1.2.2.6.1. Successions non réclamées	- Copie conforme 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 1 <sup>er</sup> janvier 2007).
1.2.2.6.2. Successions vacantes	- Copie, conforme, 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)	Lorsque 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. La déclaration de vacance est prononcée sur demande du service des domaines ou du procureur de la république (articles 809 et suivants du code civil).

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.2.6.3. Successions en déshérence	- Copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal	La succession est acquise à l'État en raison du défaut d'héritiers (article 811 du code civil).
<b>1.2.3. Autres cas</b>		
1.2.3.1. 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).  Article 932 du code civil.
1.2.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	- Copie conforme du jugement de présomption d'absence ou - Copie conforme du jugement déclaratif d'absence	Pour le paiement entre les mains de l'administrateur des biens.  Pour le paiement entre les mains des ayants-droit.  Le jugement déclaratif d'absence emporte les mêmes conséquences que le décès
<b>1.2.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs</b>		
1.2.4.1. 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.  Rem : Le paiement effectué sur le compte bancaire d'un mineur est valide à condition que l'accord du représentant légal soit produit à l'appui de chaque versement.
1.2.4.1.1. Sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous le régime de l'administration légale sous contrôle judiciaire	Pièces justifiant de la qualité de représentant légal :  - Copie du livret de famille ou - Copie de l'acte de naissance du parent et de l'enfant mineur	article 76, alinéa 3 du code civil et article 1082 du code de procédure civile.
1.2.4.1.2. 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 TGI ou - Copie conforme de la décision du JAF	Article 372 alinéa 3 du code civil.  La déclaration conjointe n'est pas portée en marge de l'acte de naissance.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.4.1.3. Enfant adoptif	- Extrait du registre d'état civil où est transcrite la décision d'adoption qui justifie de la qualité de représentant du mineur	
1.2.4.1.4 Mineur sous tutelle	- Copie délivrée par le notaire du testament authentique ou de la déclaration authentique contenant la nomination du tuteur ou - Extrait ou copie délivré 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  et - Acquit du tuteur et du subrogé tuteur	Article 505 du code civil  L'acceptation d'un paiement fait par l'État 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.
1.2.4.1.5. Mineur émancipé	- Copie du livret de famille mentionnant le mariage (article article 413-1 du code civil) ou - Copie délivrée par le greffe du jugement qui a prononcé l'émancipation (article 413-2 du code civil).	Le mineur émancipé est capable, comme un majeur, de tous les actes de la vie civile (article 413-6 du code civil)
1.2.4.2. Paiement à des incapables majeurs		
1.2.4.2.1. Majeur en tutelle et curatelle	- Copie délivrée par le greffe du jugement portant ouverture de la tutelle ou de la curatelle et désignant le tuteur ou le curateur ou le cas échéant un mandataire judiciaire	Article 447 et 450 du code civil : un mandataire judiciaire est nommé si aucun membre de la famille ou aucun proche ne peut assumer la tutelle ou la curatelle
1.2.4.2.2. Majeur soumis à protection du fait d'un mandat de protection future	- Mandat sous seing privé ou notarié visé par le greffier	Article 481 du code civil

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>1.2.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales</b>		
<b>1.2.5.1. Paiement des sommes dues à des groupements dotés de la personnalité morale</b>		
1.2.5.1.1 Sociétés commerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce</li> <li>ou</li> <li>- Extrait de l'acte de société délivré par un notaire</li> <li>ou</li> <li>- Extrait du journal d'annonces légales (BODACC) qui a publié les statuts de la société</li> </ul>	A défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire.
1.2.5.1.2. Associations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie des statuts, à défaut du numéro SIRET</li> <li>ou</li> <li>- Référence de la publication au Journal officiel</li> </ul>	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.
<b>1.2.5.2. Règlement de sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire</b>		
1.2.5.2.1. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du jugement d'ouverture désignant l'administrateur et définissant sa mission</li> <li>ou</li> <li>- Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement</li> <li>ou</li> <li>- Exemple d'un journal d'annonces légales portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement</li> </ul>	<p>La mission de l'administrateur est fixée par le tribunal. Il est chargé soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de surveiller les opérations de gestion ; le débiteur peut donner acquit ;</li> <li>- d'assister le créancier pour tous les actes concernant la gestion ; acquit conjoint ;</li> <li>- d'assurer seul, entièrement ou en partie l'administration de l'entreprise ; seul l'administrateur peut donner acquit.</li> </ul>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.5.2.2. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant soit un plan de continuation ou de redressement de l'entreprise soit un plan de cession	- Extrait du jugement indiquant, selon le cas, l'adoption du plan de continuation ou du plan de redressement ou du plan de cession ou - Exemplaire du journal d'annonces légales ou du BODACC portant publication du jugement ou - Exemplaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement	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.
1.2.5.3. Règlement de sommes dues à des créanciers en liquidation		
1.2.5.3.1. Liquidation amiable	Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de la société et la nomination du liquidateur	
1.2.5.3.2. Liquidation judiciaire	- Copie du jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant un liquidateur	Le paiement devra être effectué au profit du liquidateur.
1.2.5.4. Règlement de sommes dues à une société après sa liquidation		
1.2.5.4.1. Liquidation judiciaire	Copie du jugement prononçant la réouverture de la liquidation et nomination du liquidateur	Article L.643-13 du code de commerce
1.2.5.4.2. Liquidation amiable	Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce ou - Extrait de l'acte de société délivré par un notaire ou - Extrait du journal d'annonces légales (BODACC) qui a publié les statuts de la société	Paiement comme à des indivisaires. Paiement au mandataire, en cas de mandat donné par tous les associés ou sociétaires ou obtenir l'acquit de tous les associés

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p><b>2. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES</b></p>		
<p><b>2.1. FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES</b></p> <p>Ils comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-des frais de séjour ;</li> <li>-des frais de transport ;</li> <li>-le cas échéant, des frais annexes.</li> </ul> <p>Ils sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-soit remboursés à l'agent ;</li> <li>-soit pris en charge directement par l'administration</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels <u>civils</u> de l'État</li> <li>- Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission</li> <li>- Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques</li> <li>- Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les indemnités de stage de formation initiale</li> </ul> <p><i>Le droit applicable à une administration donnée est fixée par le décret et les arrêtés interministériels, complétés par des réglementations ministérielles prises pour leur application</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des <u>ouvriers de l'État</u> sur le territoire métropolitain.</li> <li>- décret n° 92-159 du 21 février 1992 modifié sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des <u>personnels militaires</u> sur le territoire métropolitain ;</li> <li>- Décret n° 50-93 du 20 janvier 1950 modifié fixant le régime des frais de déplacement des personnels <u>civils</u> et <u>militaires</u> en service à l'étranger ou envoyés en mission à l'étranger fixant le régime des frais de déplacement des personnels civils et <u>militaires</u> en service à l'étranger ou envoyés en mission à l'étranger</li> </ul>
<p><b>2.1.1. Remboursement à l'agent des frais d'hébergement et de restauration</b></p>		<p>Il est rappelé que les frais d'hébergement pris en charge forfaitairement sont néanmoins 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.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.1.1. Mission, tournée	<p>- <b>Ordre de mission ou de déplacement</b> signé par l'autorité habilitée par l'ordonnateur ou référence à un document officiel publié justifiant d'une dispense</p> <p>et</p> <p>- <b>État de frais</b> (valant demande de remboursement de l'agent) certifié par la personne habilitée à le faire</p>	<p>L'ordre de mission peut être permanent et / ou collectif. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission.</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 et dématérialisés (conformément à un protocole validé) en lieu et place des pièces physiques.</p> <p><i>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 sur l'état de frais.</i></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 du mandat.</p> <p><b><i>Dans le cadre de la dématérialisation des pièces justificatives</i></b>, la signature de l'état de frais est laissée à l'initiative de l'ordonnateur dans le cadre de ses procédures de contrôle interne. Pour le comptable, la validation de l'ordre de payer par l'ordonnateur vaut certification du service fait et justification des informations figurant sur l'état de frais, conformément à l'article 7 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.</p>
2.1.1.2. Intérim	<p>- Décision fixant les conditions de l'intérim</p> <p>et</p> <p>- État de frais (idem que pour les missions)</p>	
2.1.1.3. Stage, concours, examens, sélections	<p>- Ordre de déplacement (ou convocation au stage)</p> <p>et</p> <p>- État de frais (idem que pour les missions)</p>	<p>Cette pièce doit mentionner les références aux dispositions réglementaires dont il est fait application selon qu'il s'agit d'un stage de formation continue (assimilable aux missions) ou de formation initiale (régime d'indemnisation spécifique).</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>2.1.2. Prise en charge directe par l'administration des frais d'hébergement et de restauration des agents.</b>		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, selon les règles applicables à la commande publique.
<b>2.1.2.1. Appel à un établissement public de formation (stages)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention et</li> <li>- Mémoire ou facture signé du directeur d'établissement</li> <li>- État récapitulatif des dépenses effectuées, visé par l'agent comptable de l'établissement</li> </ul>	Cet état remplace éventuellement les deux pièces précédentes.
<b>2.1.2.2. Autres prestataires directs (hôtel, restaurant) ou agences de voyage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat ou convention (selon le cas) et</li> <li>- Facture du prestataire de services</li> </ul>	<p>Il doit faire référence au décret relatif aux frais de déplacement dont il est fait application</p> <p>Elle doit comporter le détail des prestations effectuées et leurs bénéficiaires. A défaut, l'ordonnateur doit indiquer au comptable la liste des bénéficiaires, la durée de la mission ou du stage (jour et heure d'arrivée et de départ), le nombre de repas et nuitées et leur prix unitaire)</p>
<b>2.1.3. Frais de transport remboursés à l'agent</b>		



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p><b>2.1.3.1. Missions, tournées, stages, intérim, concours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- véhicule personnel, indemnités kilométriques ;</li> <li>- transport en commun (voie ferrée, avion, bateau, autocar, navette ;</li> <li>- véhicules de louage (taxi, véhicules de location) ;</li> <li>- péage d'autoroute parcs de stationnement ;</li> <li>- cartes d'abonnement à un transport en commun.</li> </ul>	Idem § 2111	<p>Conformément aux articles 3-1<sup>er</sup> alinéa, 10-6<sup>ème</sup> 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 le 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'administration dont il relève (cf infra § 21, colonne 3) afin de vérifier l'exacte liquidation de la dépense.</p>
<p><b>2.1.4. Frais de transport pris en charge directement par l'administration</b></p>		<p>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, selon les règles applicables à la commande publique.</p>
<p><b>2.1.4.1. Titres de transport</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuellement, contrat ou convention</li> <li>et</li> <li>- Bon individuel de transport (BIT) ou toute autre pièce en tenant lieu</li> <li>et</li> <li>- Facture du prestataire de services</li> </ul>	<p>Le BIT ou bon de commande doit comporter tout renseignement permettant de s'assurer du respect de la réglementation (nom, objet du déplacement, lieu, classe autorisée).</p>
<p><b>2.1.4.2. Cartes d'abonnement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture</li> <li>et</li> <li>- Copie de l'abonnement</li> </ul>	<p>Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.</p>
<p><b>2.1.5. Transport du corps d'un agent décédé</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande présentée par les ayants-cause du défunt</li> <li>- Facture de l'entreprise ayant assuré le transport du corps</li> </ul>	<p>Application des articles 46 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié, 43 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié, 62 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié, 45 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié, 39 du décret n° 92-159 du 21 février 1992.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p><b>2.1.6. Autres frais</b> (délivrance de passeports, de visa, vaccinations obligatoires, taxes aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs)</p>	<p>- Facture attestant les frais engagés</p>	<p>Dispositions prévues par divers arrêtés ministériels notamment l'article 19 de l'arrêté du 6 octobre 2006 du ministère des affaires étrangères et européennes.</p> <p>Pour les déplacements à l'étranger d'autres frais peuvent faire l'objet de remboursement à l'agent sur présentation de pièces justificatives.</p>
<p><b>2.1.7. Paiement aux agents bénéficiaires d'une avance sur frais de déplacement temporaire</b></p>	<p>- Ordre de mission ou de déplacement ou/et fiche d'allocation ou décision d'intérim</p> <p>- État de frais</p>	<p>Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. Les avances sur frais de déplacement temporaire font l'objet d'un ordonnancement préalable ou d'un paiement par un régisseur d'avances. L'instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 fixe le taux des avances à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois selon le cas. Certaines administrations ont défini un taux et des modalités différents dans leur arrêté ministériel d'application du décret du 3 juillet 2006 qui prévaut sur les dispositions de l'instruction. Les justificatifs nécessaires sont, le cas échéant, à produire à l'appui du mandat de régularisation lors du paiement du solde.</p>
<p><b>2.2. FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE</b> Ils comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'indemnité forfaitaire de changement de résidence (bagages ou mobilier) ;</li> <li>- les frais de transport de personnes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié pour la métropole et circulaire du 22 septembre 2000 y afférente ;</li> <li>- décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié pour les DOM. Mayotte, et Saint-Pierre-et-Miquelon ;</li> <li>- décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié pour les territoires d'outre-mer</li> <li>- décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger</li> <li>- décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié, sur les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'État sur le territoire métropolitain.</li> <li>- décret n° 2006-640 du 30 avril 2007 pour les militaires sur le territoire métropolitain de la France</li> </ul>
<p><b>2.2.1. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence</b></p>		
<p><b>2.2.1.1. Métropole et outre-mer</b></p>		<p>Articles 17 à 21 du décret du 28 mai 1990 modifié et articles 18 à 19 et 21 à 22 du décret du 12 avril 1989 modifié, articles 35 à 40 du décret du 22 septembre 1998</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.1.1.1. Agent bénéficiaire	<p>- Ordre de mutation ou décision génératrice du droit</p> <p>et</p> <p>- État de frais certifié par l'agent et par la personne habilitée</p>	<p>Cette pièce constatant officiellement le mouvement doit faire référence à l'article et au paragraphe du décret dont il est fait application.</p> <p>L'état de frais doit comporter tous les éléments permettant de vérifier la liquidation de cette indemnité conformément aux dispositions des décrets susvisés (exemple : annexe 2 de la circulaire du 22 septembre 2000 pour la métropole). A défaut, ces informations doivent figurer sur un ou des documents disjoints, également transmis au comptable.</p> <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.</p>
2.2.1.1.2. Ayants-droit - conjoint, concubin, pacsé	- Attestation certifiée par l'ordonnateur relative à la condition de ressources	<p>Justification des conditions de ressources : article 23 du décret de 1990 modifié (un modèle type est présenté en annexe 3 de la circulaire précitée), article 17 du décret de 1989 modifié.</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, certifiées par l'ordonnateur.</p>
- enfants	<p>- Copie du livret de famille ou</p> <p>- Déclaration sur l'honneur</p> <p>et</p> <p>- Pièce justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales ou répond aux conditions de l'article 196 du code général des impôts</p>	<p>Il s'agit de produire, jusqu'à la fin de l'âge de l'obligation scolaire, une pièce de nature à établir ou à certifier le lien de rattachement de l'enfant au foyer et, au-delà, du caractère d'enfant à charge, d'autre part conformément aux articles L 512-3 et R 512-2 du code de la sécurité sociale (certificat de scolarité, d'apprentissage, de stage de formation professionnelle, d'une justification du versement des prestations familiales).</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		L'état de frais doit mentionner que les ascendants pris en charge ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu et vivent habituellement sous le même toit que l'agent bénéficiaire.
2.2.1.2. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence à l'étranger		articles 25 à 30 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2.1.2.1. Versement initial de 80 %	- Arrêté  ou  - Décision génératrice du droit	Article 29 du décret
2.2.1.2.2. Versement du solde	- 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  - Selon les cas, lettres de voiture, lettres de transport aérien, connaissements maritimes et inventaires des biens transportés	Article 30 du décret  Inventaire maintenu au regard de la réglementation existante
2.2.1.3. Versement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence des militaires en métropole  Ils comprennent : - le transport du mobilier ou de bagages - les frais d'hôtel et de restaurant - les frais de transport des personnes - le cas échéant, une allocation de mobilité.	Idem infra § 2211 et 2212	- décrets n° 2007-640 du 30 avril 2007 et arrêté du 30 avril 2007 modifié par arrêté du 26 août 2008 relatifs aux changements de résidence en métropole (indemnisation aux frais réels plafonnés)  - décret n° 2007-639 du 30 avril 2007 et arrêté du 30 avril 2007 relatif à l'allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées.  Des mentions spécifiques doivent être portées sur l'état de frais (groupe, montant de la facture du prestataire retenu, nombre de jours d'indemnités journalières sur la base du décret n° 92-159 du 21 février 1992 et de l'arrêté du 2 août 2005, le cas échéant décompte de l'allocation de mobilité).
2.2.1.4. Transport du véhicule personnel	- facture de transport	- article 5 de l'arrêté interministériel du 12 avril 1989 modifié pour les DOM  - article 31 du décret du 12 mars 1986 pour l'étranger  Les autres conditions fixées par la réglementation pour justifier la prise en charge du véhicule (véhicule personnel, justification de l'emploi à des fins de service, ...) font l'objet de mentions portées sur l'état de frais.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>2.2.2. Frais de transport des personnes</b>	Idem au § 2111	L'article 12 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 rend applicable aux frais de changement de résidence les conditions qu'il fixe pour le transport des personnes au titre des frais de déplacement temporaire, sous réserve de règles spécifiques fixées par les textes applicables aux frais de changement de résidence cités au § 2.1.(itinéraire le plus court, parcours entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative, distance orthodromique, ...).
<b>2.2.3. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé</b>	- facture de l'entreprise qui assure le rapatriement du corps et les frais annexes	- article 43 du décret du 12 avril 1989 modifié, article 62 du décret du 22 septembre 1998, article 45 du décret du 12 mars 1986.  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.
<b>2.3. AUTRES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>		
<b>2.3.1. Dépenses liées au parc automobile</b>		- Décret n° 2008-1279 du 5 décembre 2008  - L'acquisition de véhicules neufs s'inscrit dans le cadre normal de la commande publique et est soumise aux règles du code des marchés publics (cf. titre consacré à cette procédure d'achat).  - Arrêté du 14 octobre 1991.
<b>2.3.1.1. Achat et entretien des véhicules</b>		Cf. rubrique commande publique
<b>2.3.1.2. Approvisionnement en carburant</b>	- Le cas échéant, contrat ou convention - Facture détaillée comportant le numéro du véhicule approvisionné ou - Facture appuyée des bons pré-litrés ou souches	Elle doit mentionner le numéro des véhicules approvisionnés. Eventuellement, le numéro des bons utilisés peut être mentionné sur la facture par le service ordonnateur.  En cas d'utilisation de cartes magnétiques, une convention ou contrat définit les règles d'attribution, d'approvisionnement et de facturation. La facture doit mentionner les perceptions détaillées par carte magnétique, le numéro d'immatriculation du véhicule, la nature du carburant, le volume total perçu et sa valeur correspondante.  Ces dispositions s'appliquent également au déplacement à l'étranger notamment en cas d'utilisation du véhicule personnel.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.3.1.3. Remboursement des frais de péage autoroutier, des frais de stationnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- État de frais certifié par l'autorité habilitée</li> <li>ou</li> <li>- Facture mensuelle</li> </ul>	<p>Mention dans tous les cas du ou des véhicules de service ou de fonction concernés.</p> <p>Dans le cas d'utilisation d'une carte d'abonnement délivrée par les sociétés d'autoroute. Elle devra faire référence à la carte d'abonnement appuyée d'un listing retraçant les trajets effectués, leur date et leur montant.</p> <p>Ces dispositions s'appliquent également au déplacement à l'étranger notamment en cas d'utilisation du véhicule personnel.</p>
2.3.1.4. Assurance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat d'assurance et</li> <li>- Facture ou quittance</li> </ul>	<p>Le principe d'autoriser la souscription de contrats d'assurance pour les véhicules administratifs, en substitution de la règle selon laquelle l'État bénéficie d'une dérogation d'assurance conformément à l'article L 211-1 du code des assurances, se fonde sur les dispositions de la circulaire du 14 octobre 1991.</p>
2.3.2. Frais de représentation et de réception		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulaire Budget n° B 2E-94 du 24 septembre 1992.</li> <li>- Instruction n° 92-135-B1 du 26 octobre 1992.</li> </ul>
2.3.2.1. Paiement direct aux restaurateurs et aux fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture détaillée établie par le fournisseur ou le restaurateur</li> </ul>	<p>L'attestation de l'organisateur de la réception indiquant son objet ne doit plus être fournie au comptable mais doit être conservée par les services gestionnaires.</p>
2.3.2.2. Remboursement à l'agent public organisateur de la réception s'il a fait l'avance des fonds	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture détaillée acquittée</li> <li>ou</li> <li>- Déclaration de frais signée par l'organisateur de la réception</li> <li>ou</li> <li>- Décompte selon barème forfaitaire</li> </ul>	<p>Cette déclaration doit mentionner la nature de la réception, sa date, le relevé des frais exposés et le montant global.</p>
2.3.3. Dépenses liées aux élections politiques et professionnelles		<p>Se reporter aux notes de service afférentes à chaque élection, accessible sur le site du centre national de documentation ou sur le portail Magellan de la DGFIP.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>3. DÉPENSES DE PERSONNEL</b>		
3.1. RÉMUNÉRATION PRINCIPALE		Il peut être versé à ce stade un acompte dans les mêmes conditions.
<b>3.1.1. Prise en charge du dossier</b>	<p>- Arrêté de nomination ou de mutation pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires</p> <p>ou</p> <p>- Arrêté de nomination, contrat, lettre d'engagement ou autre décision de recrutement pour les non-titulaires</p> <p>et</p> <p>- Procès-verbal d'installation co-signé par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire pour les agents nommés par arrêté ou par contrat</p> <p>et</p> <p>- Certificat de cessation de paiement délivré par le comptable public assignataire de la rémunération publique antérieure ou par le précédent ordonnateur si la rémunération publique antérieure était payée après ordonnancement</p> <p>et</p> <p>- Décision d'attribution d'un indice spécial de pension civile faisant référence au texte applicable lorsque l'indice spécial ne figure pas dans l'arrêté de nomination</p>	<p>Détachement : prise en charge au vu de l'arrêté de nomination ou du contrat de détachement précisant le régime de cotisation de l'agent à la pension civile et à la sécurité sociale.</p> <p>Sauf intervenants extérieurs assurant un service ponctuel.</p> <p>Contrat : le contrat donne toutes les précisions sur les conditions de recrutement et de paiement.</p> <p>Intervenants extérieurs : préciser l'activité principale de l'intervenant et produire une fiche de renseignements permettant de définir le régime de cotisations de l'intervenant, avec les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour l'employeur principal, désignation complète (nature et forme juridiques) ;</li> <li>- pour l'employé : emploi exact, régime de retraite complémentaire, et de sécurité sociale.</li> </ul> <p>Ressortissants étrangers : sur la décision de recrutement apparaît la mention de la vérification par le gestionnaire, soit du titre de séjour, soit de l'autorisation provisoire de travailler, soit du protocole d'accueil.</p> <p>Rémunération servie par l'État ou une collectivité territoriale, ou par un établissement public de l'État ou un établissement public local (organismes internationaux non concernés).</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>3.1.1.(suite)</b>	<p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces prévues par le décret-loi du 29 octobre 1936 modifié relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions, le cas échéant</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent et comportant le domicile, le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clef le cas échéant,</li> <li>- Formulaire d'adhésion à une mutuelle de la Fonction publique le cas échéant,</li> <li>- Décompte des heures ou vacations effectuées par des intervenants extérieurs ou autres intervenants assurant un service ponctuel</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent et comportant le domicile, le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clef</li> </ul>	<p>Compte joint : le nom de l'agent doit figurer sur le relevé.</p> <p>Eléments nécessaires à la détermination du régime des cotisations, à la justification du service fait et au contrôle de la liquidation de la dépense par le comptable.</p>
<b>3.1.2. Modifications de la prise en charge</b>		
<b>3.1.2.1. Nouvelle situation administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rémunération avec la date d'effet de l'acte, ou référence au décret d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel</li> </ul> <p>ou</p>	<p>Lorsque le traitement automatique des opérations est assuré par le département informatique du Trésor, il n'y a pas lieu de produire l'arrêté ni la référence au décret d'application d'une mesure catégorielle.</p>



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.2.1.(suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avenant au contrat de recrutement et</li> <li>- Copie du contrat initial et</li> <li>- Précédents avenants, le cas échéant, le cas échéant,</li> <li>- Arrêté d'affectation lié au changement d'affectation accompagné du procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur le cas échéant,</li> <li>- Arrêté de mise en position de cessation progressive d'activité le cas échéant,</li> <li>- Arrêté de mise en position de travail à temps partiel précisant la quotité de travail et la quotité de rémunération le cas échéant,</li> <li>Arrêté de reprise à temps plein après une activité à temps partiel  le cas échéant,</li> <li>- Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire</li> </ul>	<p>Changement d'affectation sans changement de comptable assignataire de la rémunération</p> <p>Le renouvellement de l'autorisation de travailler à temps partiel, sans modification de la quotité de travail, n'est pas justifié auprès du comptable.</p> <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).</p>
3.1.2.2. Nouvelle situation personnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour en cas de changement d'état civil ou</li> <li>- Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil et</li> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent, en cas de changement de nom patronymique ou de domiciliation de traitement</li> </ul>	<p>La demande de l'agent est conservée par l'ordonnateur.</p> <p>Le relevé n'est pas produit en cas de correction de domiciliation (application PSAB, par ex.).</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.2.3. <b>Congés de maladie</b>	<p>- Décision de mise en congé de maladie ordinaire à demi-traitement ou sans traitement</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Arrêté de mise en congé de longue maladie ou de longue durée pris après avis du comité médical</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Arrêté de renouvellement du congé de longue maladie ou de longue durée</p> <p>ou</p> <p>- Dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire de personnel par période de trois mois</p>	<p>La décision indique les dates de début et de fin de congé.</p> <p>Le comptable poursuit le paiement du traitement au vu de l'attestation du gestionnaire établie par période de trois mois en attendant l'arrêté.</p> <p>Dans l'attestation, le gestionnaire précise la période théorique du congé de longue maladie ou de longue durée et les droits déjà utilisés à ce titre.</p>
3.1.2.4. <b>Suspension, service non fait</b>	<p>Arrêté de suspension de fonctions par mesure disciplinaire avec ou sans action pénale indiquant la quotité de rémunération à verser à l'agent et</p> <p>- État nominatif des précomptes à effectuer pour service non fait</p>	<p>L'état indique la période concernée et le montant des précomptes à opérer ou, le cas échéant, la liste pré-amorcée des agents grévistes précisant le mois de la grève et les quotités à retenir.</p> <p>La liste sert à la notification des mouvements aux départements informatiques du Trésor.</p>
3.1.2.5. <b>Réintégration</b>	<p>- Arrêté de réintégration</p> <p>et</p> <p>- Procès-verbal d'installation cosigné par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire</p> <p>et</p>	<p>Cet arrêté est pris</p> <p>- soit après avis du comité médical, dans le cas d'interruption de service pour maladie, à l'issue des congés de longue maladie ou de longue durée ou de maladie ordinaire sans traitement ;</p> <p>- soit pour préciser la durée pendant laquelle l'agent a cessé son activité au sein de l'administration ;</p> <p>- soit après détachement ;</p> <p>- soit après disponibilité.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.2.5.(suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de cessation de paiement dans le cas d'une interruption de l'activité n'excédant pas trois ans ou certificat administratif dans le cas d'une interruption de l'activité de plus de trois ans</li> <li>et</li> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent, le cas échéant</li> </ul>	Si l'agent a perçu une rémunération publique pendant ladite période, le certificat de cessation de paiement est joint.
<b>3.1.3. Fin de paiement et opérations diverses</b>		
3.1.3.1. Admission à la retraite	- Arrêté de mise à la retraite	
3.1.3.2. Autres cas de fin de paiement	- Demande de fin de paiement du service gestionnaire indiquant la date d'effet de la fin de paiement et la nouvelle position de l'agent	En cas de mutation, de détachement..., cette information permet d'indiquer aux créanciers d'aliments le nouveau service gestionnaire de l'agent et le nouveau comptable assignataire de sa rémunération.
3.1.3.3. Congé de formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de mise en position de congé de formation professionnelle</li> <li>et</li> <li>- État liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire le cas échéant,</li> <li>- Copie de la décision initiale et procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur</li> </ul>	<p>La décision fait référence aux dispositions réglementaires dont il est fait application.</p> <p>L'ordonnateur s'assure de l'assiduité du stagiaire à la formation y compris lorsque l'agent suit un enseignement par correspondance. Il conserve la ou les pièces produites à cet effet par l'organisme de formation.</p> <p>Lors de la réintégration de l'agent.</p>
3.1.3.4. Avance sur traitement – DOM : Mutation entre la métropole et un DOM ou vice-versa, ou mutation d'un DOM à un autre DOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté de mutation</li> <li>et</li> <li>- État liquidatif du montant de l'avance</li> </ul>	<p>Circulaire n° 70-19 B/5 du 24 août 1951.</p> <p>Circulaire n° F4-16 du 19 mars 1957.</p> <p>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.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.2. ACCESSOIRES DE TRAITEMENT		
3.2.1. Indemnité de résidence	- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale	
3.2.2. Supplément familial de traitement		
3.2.2.1. Paiement du supplément familial de traitement	- Photocopie du ou des livrets de famille ou - Déclaration sur l'honneur de la filiation et - Déclaration commune du choix de l'allocataire visée par le service gestionnaire de l'autre conjoint, concubin ou pacsé	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.
3.2.2.2. Paiement du supplément familial de traitement en cas de séparation – couples d'agents publics – droit propre	- Justification du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants dont l'agent public est le parent sans en avoir la charge	
3.2.2.3. Paiement du supplément familial de traitement en cas de séparation – couples d'agents publics – versement au titre de l'ancien conjoint, concubin ou pacsé	- Demande transmise par le service gestionnaire du demandeur à l'administration de l'autre ancien conjoint, concubin ou pacsé avec mention du montant et des éléments de liquidation du supplément familial de traitement versé et - Eléments de liquidation permettant le versement du complément si la différence entre les droits au titre de l'ancien conjoint, concubin ou pacsé et le droit propre du demandeur est positive	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.2.2.4. Paiement du supplément familial de traitement au non fonctionnaire séparé (cession)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce</li> <li>ou</li> <li>- Convention passée entre les concubins ou les pacsés, ou preuve par tous moyens de la charge du ou des enfants</li> </ul>	
3.2.2.5. Paiement du supplément familial de traitement en cas de mutation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de cessation de paiement délivré par l'ancien comptable assignataire sauf en cas de cession</li> </ul>	
3.2.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer		
3.2.3.1. L'Affectation dans un département d'outre-mer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale</li> </ul>	
3.2.3.2. Congé bonifié dans un DOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'octroi du congé bonifié</li> <li>et</li> <li>- Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels</li> </ul>	<p>Cf. article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978.</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>
3.2.3.3. Congé bonifié en métropole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'octroi du congé bonifié</li> <li>et</li> <li>- Certificat administratif précisant la période de suspension de la majoration</li> </ul>	
3.2.3.4. Index de correction (département de la Réunion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>3.3. INDEMNITÉS</b>		
<b>3.3.1. Cas général</b>		
<p><b>3.3.1.1. Indemnités forfaitaires liées à un grade ou à une fonction, indemnités de rendement, indemnités de sujétions...</b></p>	<p>- Décision d'attribution et - État liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur</p>	<p>Cet état, 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 son imputation budgétaire .</p> <p>Le gestionnaire de personnel apprécie, sous sa responsabilité, l'ouverture du droit à indemnité.</p> <p>L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour permettre au comptable du Trésor de vérifier l'exacte application du texte en vigueur.</p> <p>Cet état peut être adapté, le cas échéant, pour tenir compte de la liquidation automatique des indemnités par les départements informatiques du Trésor.</p> <p>Pour ce qui est des paiements par mouvements non permanents dans l'application « paie des agents de l'État » l'état liquidatif et nominatif est communiqué au comptable à chaque paiement.</p> <p>En revanche pour les paiements par mouvements permanents dans l'application « paie des agents de l'État », cet état est joint, selon la nature de l'indemnité et/ou les modalités de versement de celle-ci :</p> <p>- Au 1er paiement et à chaque changement du montant de l'indemnité ;</p> <p>ou</p> <p>- Au paiement du 1er acompte en janvier de l'année et au paiement du solde s'il s'agit d'une indemnité modulable dont le montant est fixé individuellement chaque année et qui est payée par acomptes.</p>
<b>3.3.2. Cas particuliers</b>		
<p><b>3.3.2.1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires</b></p>	<p>- L'état liquidatif prévu ci-dessus comporte la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées</p>	<p>Cet état est obligatoire lorsque les mouvements mensuels de paie sont transmis au comptable sur papier ou par mouvements autres que 21.</p> <p>Les régimes spécifiques d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (dont les heures déplafonnées) sont également justifiés par un état spécifique.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.3.2.2. Indemnités payées dans le cadre de mouvements 21 ou mouvements de paie informatisés</p>	<p>- Le document de liaison (mouvement de type 21)</p> <p>ou</p> <p>- Le listage mensuel des entrées transmis au SLR lorsque les mouvements mensuels de paie parviennent au comptable sur support informatisé vaut état liquidatif pour le régime de droit commun des indemnités horaires pour travaux supplémentaires</p>	<p>Sur le listage mensuel des entrées, le gestionnaire de personnel précise que les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont mises en paiement en application du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et de l'arrêté du ministère fixant la liste des corps, grades et fonctions des personnels dudit ministère éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.</p> <p>Dans tous les cas, les feuilles d'heures supplémentaires remplies par les agents, ainsi que les états issus des contrôles automatisés mis en place dans les services pour comptabiliser les heures supplémentaires (article 2 du décret du 14/01/2002) qui n'ont pas donné lieu à un repos compensateur sont conservés par le gestionnaire de personnel aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.</p>
<p>3.3.2.3. Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement public non agricole et indemnités gérées avec le module ASIE dans les services du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche</p>	<p>- Pièces justificatives normalisées par le ministère de l'éducation nationale en accord avec le ministère du budget</p>	
<p>3.3.2.4. Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement privé non agricole</p>	<p>- Décision de l'autorité académique autorisant le bénéficiaire à effectuer des heures supplémentaires de remplacement ou de suppléance et</p> <p>- Décompte des heures effectuées signé par l'intéressé, attesté par le chef d'établissement et visé par l'ordonnateur</p>	<p>Article 4 du décret n° 61-246 du 15 mars 1961 relatif au contrôle financier et administratif des établissements d'enseignement privé.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>3.3.3. Indemnité d'éloignement dans les DOM</b>		Décret n° 53-1266 du 22 décembre 1953  Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé.
<b>3.3.3.1. Paiement de la première fraction du principal de l'indemnité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté de nomination</li> <li>et</li> <li>- Procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur</li> <li>et</li> <li>- Certificat administratif de l'ordonnateur précisant le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent</li> <li>et</li> <li>- État liquidatif</li> <li>et</li> <li>- Document comportant les renseignements de nature à apprécier le droit au principal de l'indemnité et aux majorations familiales le cas échéant</li> <li>et</li> <li>- Certificat de l'administration du conjoint précisant que celui-ci ne percevra pas l'indemnité, pour un couple de fonctionnaires</li> </ul>	<p>Non produits en cas de paiement sans ordonnancement préalable (pièces déjà produites lors de la prise en charge de la rémunération principale).</p> <p>Centre des intérêts en métropole ou dans un département d'outre-mer.</p> <p>L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour faciliter le contrôle du comptable.</p> <p>Y compris justification de la bonne application de la règle de non renouvellement (article 2 du décret) et des conditions fixées par l'article 7 du décret.</p> <p>Cf. article 8 du décret du 22 décembre 1953.</p>
<b>3.3.3.2. Paiement des autres fractions du principal de l'indemnité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce relative à l'ouverture du droit au paiement de la ou des fractions(s) précédente(s)</li> <li>et</li> <li>- État liquidatif</li> <li>et</li> <li>- Copie de la dernière fiche de liaison paie</li> </ul>	



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.3.3.3. Paiement de la ou des majorations familiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour et</li> <li>- Pièce justifiant la présence sur le lieu d'affectation de l'agent des membres de sa famille et</li> <li>- Justification de la charge de l'enfant âgé de seize ans le cas échéant,</li> <li>- Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour et</li> <li>- Pièce justifiant la présence sur le lieu d'affectation de l'agent des membres de sa famille et</li> <li>- Justification de la charge de l'enfant âgé de seize ans et plus et</li> <li>- Certificat de l'administration du conjoint</li> </ul>	<p>En cas d'évolution positive de la famille en cours de séjour.</p> <p>Ce certificat précise que celui-ci ne percevra pas l'indemnité pour un couple de fonctionnaires</p>
<p>3.3.3.4. Prime spécifique d'installation et indemnité particulière de sujétion et d'installation</p>	<p>- Les pièces justificatives de la dépense figurent en annexes à la circulaire budget 2D-023802 FP/7-2032 du 4/10/2002</p>	<p>Décret n° 2001-1225 du 20 décembre 2001. Décret n° 2001-1226 du 20 décembre 2001.</p> <p>Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé.</p>
<p>3.4. PRESTATIONS FAMILIALES</p>		

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>3.4.1. Première prise en charge de l'agent en qualité d'allocataire</b>	- Déclaration du couple désignant l'allocataire	En l'absence de déclaration du couple, les prestations sont versées à la mère. L'agent doit être pris en charge au titre du traitement principal. La vérification de la déclaration incombe au service gestionnaire de personnel.
<b>3.4.2. Première prise en charge des enfants</b>		
<b>3.4.2.1. Pièces de base</b>	- Photocopie lisible du livret de famille le cas échéant, - Justification de la charge effective et permanente des enfants, le cas échéant, - Attestation de non paiement des prestations familiales délivrée par la CAF dont dépend le conjoint le cas échéant, - Transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'état civil le cas échéant, Ordonnance du juge statuant sur la garde des enfants en cas de séparation des conjoints ou déclaration des concubins ou des pacsés précisant la charge des enfants	Pour cas d'un enfant adoptif
<b>3.4.2.2. Pièces complémentaires de 16 à 20 ans</b>	Selon les cas, - Déclaration sur l'honneur si l'enfant est sans activité professionnelle justification des revenus inférieurs ou égaux à 55 % du SMIC  - Justification de l'inscription dans un établissement d'enseignement (écolier, étudiant, apprenti) pour le versement de l'allocation de rentrée scolaire de 16 à 18 ans	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>3.4.3. Justification des ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration de ressources (imprimé annuel)</li> <li>le cas échéant,</li> <li>- Preuve de la neutralisation des ressources</li> <li>ou</li> <li>- Preuve de l'abattement de ressources</li> <li>ou</li> <li>- Preuve de l'évaluation forfaitaire des ressources</li> </ul>	<p>Vérification des ressources déclarées à la charge du service gestionnaire de personnel.</p> <p>Il convient de se reporter aux articles R 531-10 et suivants du code de la sécurité sociale.</p>
<b>3.4.4. Prise en charge en cas de mutation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de cessation de paiement des prestations familiales en cas de changement de département informatique du Trésor</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de mutation émanant de la caisse d'allocations familiales</li> <li>ou</li> <li>- Pièce justifiant la cessation de paiement délivrée par un autre organisme débiteur</li> </ul>	<p>Prise en charge de l'allocataire et des enfants et prise en compte des ressources au vu du CCP.</p>
<b>3.4.5. Justifications particulières à certaines prestations</b>	<p>Outre les pièces mentionnées ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justification des éléments particuliers d'ouverture du droit à chacune des prestations</li> </ul>	<p>Du fait de la grande diversité des prestations en cause, il convient de se reporter au code de la Sécurité sociale et aux circulaires particulières établies au cas par cas par la Direction du Budget.</p>
<b>3.5. PRESTATIONS SOCIALES DIVERSES</b>		
<b>3.5.1. Remboursement du trajet domicile-travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de l'agent</li> </ul>	<p>Décret n° 82-887 du 18 octobre 1982 et circulaire FP n° 1495 B 2A 153 du 10 décembre 1982. Le comptable se réserve le droit de réclamer au gestionnaire de personnel copie du titre de transport utilisé.</p> <p>Décret 2006-1663 du 22 décembre 2006, arrêté du 22 décembre 2006.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>3.5.2. Allocations pour perte d'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- État liquidatif et</li> <li>- Attestation mensuelle d'actualisation transmise par l'ASSEDIC, sauf en cas de dispense de recherche d'emploi le cas échéant,</li> <li>- Décision de versement de l'allocation formation reclassement durant les périodes de formation</li> </ul>	<p>Cet état comprendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. la décision d'ouverture du droit et d'attribution des allocations ;</li> <li>. la détermination du salaire journalier de référence et de la durée d'indemnisation.</li> </ul> <p>Ces éléments peuvent faire l'objet de deux documents distincts.</p>
<b>3.5.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté 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</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- État liquidatif des sommes à mettre en paiement</li> </ul>	<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>
<b>3.5.4. Assurance invalidité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité)</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- État liquidatif des sommes à mettre en paiement</li> </ul>	<p>Article D 712-16 du code de la sécurité sociale.</p> <p>L'arrêté précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. le pourcentage d'invalidité ;</li> <li>. la nature du droit (rémunération, allocation d'invalidité et éventuellement majoration pour tierce personne) ;</li> <li>. la période de versement.</li> </ul>
<b>3.5.5. Capital-décès</b>		<p>Paiement par ordonnance ou mandat.</p> <p>Articles D 712-19 à D 712-24 du code de la sécurité sociale.</p> <p>Instruction générale du 01/08/1956 relative au régime de sécurité sociale des fonctionnaires de l'État.</p> <p>Instruction n° 85-111 B1 du 04/09/1985 relative à la justification des ressources par les ascendants ou des descendants d'un fonctionnaire décédé.</p>
<b>3.5.5.1. Pièces communes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du dernier bulletin de salaire du fonctionnaire décédé</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- État liquidatif</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.5.5.2. Capital-décès demandé par le conjoint</p>	<p>- 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>et</p> <p>- Déclaration sur l'honneur du conjoint</p>	<p>Le conjoint atteste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'une part, qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement ;</li> <li>- d'autre part, qu'il n'existe pas d'enfants remplissant les conditions exigées pour pouvoir prétendre au capital-décès.</li> </ul> <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>
<p>3.5.5.3. Capital-décès demandé en totalité par les enfants</p>	<p>- 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 jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt ou du conjoint survivant et de(des) acte(s) de naissance du (des) enfant(s)</p> <p>ou</p> <p>- 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> <p>et</p> <p>- Déclaration sur l'honneur</p>	<p>En cas de séparation de corps du défunt et du conjoint survivant, elle est souscrite par chacun des enfants ou, s'ils sont mineurs ou interdits, par leur représentant légal, et atteste que le fonctionnaire défunt et le conjoint survivant étaient séparés de corps judiciairement.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.5.3.(suite)	<p>et, selon les cas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis ou certificat de non imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom de l'(des) enfant(s)</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation sur l'honneur de l'(des) enfant(s) majeur(s) ou du représentant légal de l'(des) enfant(s) mineur(s)</li> </ul> <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat délivré par un médecin assermenté attestant que les enfants sont dans l'impossibilité de travailler</li> </ul> <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établis au nom du foyer fiscal</li> </ul>	<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>S'agissant de l'attestation sur l'honneur, elle sera produite si l'(les)enfants ou son (leur) représentant légal n'a (n'ont) pas fait de déclaration de revenus ou si le comptable du Trésor compétent n'a pas pu établir le certificat de non-imposition..</p> <p>Elle 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>Enfants âgés de plus de 21 ans.</p> <p>Pour l'(les) enfant(s) marié(s).</p>
3.5.5.4. Capital-décès demandé par le conjoint et par les enfants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces identiques à celles prévues en cas de capital-décès revendiqué par le seul conjoint</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces identiques à celles prévues en cas de capital-décès revendiqué par les enfants</li> </ul>	<p>Pour ce qui concerne le conjoint.</p> <p>Pour ce qui concerne les enfants.</p>
3.5.5.5. Capital-décès demandé par les ascendants du premier degré	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait de l'acte de décès du fonctionnaire ou photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour</li> </ul> <p>et</p>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5.5.5.(suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration sur l'honneur et</li> <li>- Extrait de naissance des ascendants ou photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour et</li> <li>- Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu ou</li> <li>- Attestation sur l'honneur si aucune déclaration fiscale n'a été faite par les ascendants à l'administration fiscale</li> </ul>	<p>Elle atteste que le défunt n'était pas marié ou qu'il était veuf, divorcé ou séparé de corps judiciairement et qu'il n'a pas laissé de descendant(s) pouvant prétendre au capital-décès.</p> <p>Elle précise que l'(les) ascendant(s) n'est (ne sont) pas imposable(s) du fait de son (leur) revenu(s) salariés ou de son (leur(s) revenu(s) mobilier(s) ou immobilier(s).</p>
3.5.5.6. Capital-décès demandé par les ascendants du second degré	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Production des pièces exigées pour les ascendants du 1<sup>er</sup> degré et</li> <li>- Extrait des actes de décès des deux ascendants du 1<sup>er</sup> degré</li> </ul>	
3.5.5.7. Capital-décès demandé par les ayants-droit d'un fonctionnaire absent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expédition du jugement rendu par le juge des tutelles constatant la présomption d'absence</li> </ul>	Présomption d'absence, article 112 du code civil.
3.6. PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE DES ADMINISTRATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande établie par l'agent et</li> <li>- Eléments de liquidation et</li> <li>- Attestation du service gestionnaire certifiant que les conditions imposées par la réglementation sont remplies</li> </ul>	Paiement après ordonnancement.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>4. COMMANDE PUBLIQUE</b>		
4.1. MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SANS FORMALITÉS PRÉALABLES NE FAISANT PAS L'OBJET D'UN CONTRAT ÉCRIT : PAIEMENT DES FACTURES ET DES MÉMOIRES AU TITULAIRE OU BÉNÉFICIAIRE	- Facture ou mémoire en original ou portant une mention explicite qualifiant le document d'original,	<p>Cf. rubrique 4.14 à propos des mentions obligatoires des factures.</p> <p>Si le comptable reçoit un duplicata, ce dernier doit comporter une mention destinée au paiement (instruction n°02-046-B-M du 3/5/2002).</p> <p>Carte d'achat : application du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 et de l'instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005.</p> <p>Le fournisseur doit faire l'objet d'un référencement préalable auprès de l'entité publique. Le relevé d'opérations bancaires (ROB) doit être présenté au comptable.</p> <p>Les factures concernant des dépenses payées par carte d'achat doivent être transmises au comptable public lors du paiement (carte d'achat niveau 1).</p> <p>Sous Chorus, le ROB peut être produit sous format dématérialisé (pièce à consulter attaché à la demande de paiement).</p>
4.2. MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SANS FORMALITÉS PRÉALABLES FAISANT L'OBJET D'UN CONTRAT ÉCRIT		
<b>4.2.1. Premier paiement</b>	- Contrat et - Annexes ayant des incidences financières, le cas échéant et	<p>Toutes les pièces, sont à fournir, sous forme de copie en 2 exemplaires, au plus tard, avec le premier mandat de paiement.</p> <p>Tout contrat écrit mentionné dans une pièce justificative de paiement doit être présenté au comptable.</p> <p>Le contrat écrit doit mentionner l'identification des parties contractantes, la définition de l'objet du marché, le prix ou les modalités de sa détermination, les conditions de règlement.</p>



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.2.1.(suite)	<p>- Mémoire ou facture</p> <p>ou</p> <p>relevé d'opérations bancaires dans le cadre de la carte d'achat (niveau 3)</p>	<p>Tout versement d'une avance, d'acomptes, tout prélèvement pour retenue de garantie doivent être prévus dans le contrat écrit. Par ailleurs, tout versement portant sur une prestation de maîtrise d'œuvre nécessite la production d'un contrat écrit qui outre les mentions précitées doit faire apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants.</p> <p><u>Carte d'achat</u> : application du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 et de l'instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005.</p> <p>Le fournisseur doit faire l'objet d'un référencement auprès de l'entité publique.</p> <p>Le marché public doit inclure une disposition autorisant l'utilisation de la carte d'achat comme moyen de commande et de règlement.</p> <p>Le comptable public doit disposer d'une copie du marché d'émission de carte d'achat.</p> <p>Une copie du marché public sans formalités préalables, des annexes ayant une incidence financière doivent être transmises au comptable public lors du premier paiement.</p> <p>Le relevé d'opérations bancaires doit être conforme à la présentation définie par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, pour exempter l'ordonnateur de la présentation des factures ou mémoires.</p> <p>Sous Chorus, le ROB peut être produit sous format dématérialisé (pièce à consulter attaché à la demande de paiement).</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>4.2.2. Autres paiements</b>	- Mémoire ou facture ou  relevé d'opérations bancaires dans le cadre de la carte d'achat (niveau 3)	Carte d'achat : application du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 et de l'instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005  Le relevé d'opérations bancaires doit être conforme à la présentation définie par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, pour exempter l'ordonnateur de la présentation des factures ou mémoires (niveau 3).
<b>4.3. MARCHÉS PASSÉS APRÈS FORMALITÉS PRÉALABLES</b>		Toutes les pièces, sont à fournir, sous forme de copie en 2 exemplaires, au plus tard, avec le premier mandat de paiement.  Il est, cependant, souhaitable que lesdites pièces parviennent au comptable dès notification, avant le premier paiement.  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.  Carte d'achat : application du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 et de l'instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005  Le fournisseur doit faire l'objet d'un référencement auprès de l'entité publique.  Le marché public doit inclure une disposition autorisant l'utilisation de la carte d'achat comme moyen de commande et de règlement.  Le comptable public doit disposer d'une copie du marché d'émission de carte d'achat.  Une copie du marché public après formalités préalables, des annexes ayant une incidence financière doivent être transmises au comptable public lors du premier paiement.  Le relevé d'opérations bancaires doit être conforme à la présentation définie par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, pour exempter l'ordonnateur de la présentation des factures ou mémoires (niveau 3)  Sous Chorus, le ROB peut être produit sous format dématérialisé (pièce à consulter attaché à la demande de paiement).

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>4.3.1. Pièces générales à fournir, au plus tard lors du premier paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces constitutives du marché, à l'exclusion du CCTG, du CCTP, et du CCAG lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par arrêté et</li> <li>- Notification du marché (récépissé ou avis de réception postal), si celle-ci ne figure pas dans l'acte d'engagement, ni dans un ordre de service et, le cas échéant,</li> <li>- Bordereau des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ou copies d'écran de catalogues dématérialisés signées par l'ordonnateur et</li> <li>- Copie de l'engagement de la ou des caution(s) solidaire(s) ou personnelle(s) ou de la garantie à première demande, le cas échéant</li> </ul>	Les pièces constitutives du marché doivent énoncer les mentions définies à l'article 12 du CMP (ces informations sont notamment dans l'acte d'engagement, voire le CCAP).
<b>4.3.2. Autres pièces générales, le cas échéant</b>	<p>Selon les cas,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de chaque avenant ou</li> <li>- Acte spécial ou</li> <li>- Bon de commande ou</li> <li>- Ordre de service, décision de poursuivre ayant des incidences financières</li> </ul>	En cas de dépassement ou de diminution du montant initial prévu au marché, il est rappelé que l'ordonnateur doit obligatoirement fournir un avenant ou si le marché en prévoit la possibilité une décision de poursuivre.
<b>4.3.3. Pièces particulières</b>		
<b>4.3.3.1. Reconduction</b>	- Copie de la décision de reconduction prise par la PRM	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.3.3.2. Avance forfaitaire	- État liquidatif	Articles 87 et 105 du CMP.  L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les publics faisant l'objet d'une avance forfaitaire conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.
4.3.3.3. Avance facultative	- Certificat de l'ordonnateur attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance facultative sont remplies et - État liquidatif et - Copie de la garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, le montant de l'avance consentie	Articles 88 et 104 du CMP.  Les conditions de paiement et donc les pièces justificatives sont définies au marché.  L'utilisation de la carte d'achat est interdite pour les publics faisant l'objet d'une avance facultative conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004
4.3.3.4. Acompte dont le montant cumulé est inférieur à 70 % T.T.C. du montant initial du marché	- Certificat administratif ou - Procès-verbal signé par l'ordonnateur	Ces pièces doivent faire apparaître le montant de la TVA, des actualisations ou révisions de prix, et le cas échéant, elles doivent également faire apparaître, si elles sont pertinentes, les données relatives aux primes, aux indemnités, à la résorption des avances, aux pénalités ainsi que la répartition de la somme due entre le titulaire, les cotraitants et les sous-traitants.
4.3.3.5. Acompte dont le montant cumulé est supérieur à 70 % du montant initial du marché	- Certificat de service fait et - État liquidatif de l'acompte et - Décompte  et  - État des révisions de prix, actualisation et/ou des pénalités de retard	Le décompte doit comporter le relevé des prestations exécutées depuis le début du marché. Seul le premier acompte après versement des 70 % du montant initial du marché doit donner lieu impérativement au relevé des prestations exécutées depuis le début du marché.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.3.3.6. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde au titulaire des marchés de fournitures et services, de marchés de prestations intellectuelles, des marchés industriels</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures ou des services, prix unitaires, date de livraison ou d'exécution des services et somme à payer et, selon les cas,</li> <li>- Procès verbal de réception ou d'aptitude du matériel</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de service fait</li> <li>ou</li> <li>- Mention sur la facture ou le mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations</li> <li>et</li> <li>- État liquidatif des révisions de prix/actualisation, des pénalités lorsque le montant est déduit sur le paiement, le cas échéant</li> <li>et</li> <li>- Décision motivée de la PRM en cas d'exonération ou de réduction des pénalités</li> <li>et</li> <li>- Certificat administratif signé de l'ordonnateur attestant que le versement solde définitivement le marché</li> </ul>	<p>Cf. rubrique 4.14 à propos des mentions obligatoires des factures.</p>
<p>4.3.3.7. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde au titulaire des marchés de travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbal de réception définitive des travaux</li> <li>et</li> <li>- Décompte général et définitif incluant les révisions de prix ou l'actualisation des prix, les pénalités éventuelles, la décision éventuelle d'exonération des pénalités, liquidées et arrêtées par la PRM, accompagné d'un constat, d'une situation, d'un relevé, d'un mémoire ou d'une facture le justifiant</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.3.3.7.(suite)	Ou en cas de désaccord, - Décompte général admis par la PRM Et - Complément éventuel du solde mandaté sur pièces justifiant l'accord entre les parties ou décision juridictionnelle intervenue - Et, le cas échéant Etat liquidatif des inérêts moratoires	
4.3.3.8. Remboursement et reversement de la retenue de garantie		
- Remboursement de la retenue de garantie	- Décision de la PRM de rembourser la retenue de garantie au cocontractant	
- Reversement de la retenue de garantie au budget de l'État	- Décision de la PRM de reversement d'une partie ou de la totalité de la retenue au budget de l'État et - Copie de la notification au cocontractant d'une lettre recommandée lui indiquant que le marché n'a pas été correctement réalisé	La décision doit intervenir avant l'expiration du délai d'un mois suivant l'échéance du délai de garantie, sinon des intérêts moratoires sont dus.  La date de notification doit être antérieure à la date d'expiration du délai de garantie.
4.3.3.9. Transaction	- Transaction et, le cas échéant, - Pièces prévues à la rubrique relative au paiement du solde des marchés	Si la transaction met fin au marché.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.4. PAIEMENT AU SOUS-TRAITANT ADMIS AU PAIEMENT DIRECT		Loi n°75-1334 du 31 décembre 1975. Il est rappelé que la sous-traitance est autorisée pour tous types de marchés.  Articles 112 et suivants du CMP.
4.4.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché</li> <li>ou</li> <li>- Avenant</li> <li>ou</li> <li>- Acte spécial signé par la PRM et le titulaire</li> <li>ou</li> <li>- Tout document écrit comportant la signature de la PRM et celle du titulaire du marché</li> <li>et</li> <li>Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant</li> <li>ou</li> <li>- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie et, selon les cas,</li> <li>- Avenant modificatif ou acte spécial modificatif ou document écrit modificatif</li> </ul>	<p>Les pièces du marché doivent être fournies, au plus tard, au premier paiement.</p> <p>Toutefois un envoi plus précoce est souhaitable.</p> <p>Ce document doit être produit en cas de sous-traitance réalisée dans le cadre d'un marché ne faisant pas l'objet d'un contrat écrit. Il devra préciser la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison 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>En cas des d'augmentation des prestations sous-traitées.</p>
4.4.2. Avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives similaires à celles produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature</li> <li>et, selon le cas,</li> <li>- Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance forfaitaire qui lui aurait été versée au titre des prestations sous traitées</li> <li>et</li> <li>- État liquidatif</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p><b>4.4.3. Acompte et règlement unique intégral ou solde</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature et</li> <li>- Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</li> <li>ou</li> <li>- Attestation du maître de l'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</li> <li>ou</li> <li>- Accord amiable entre les parties</li> <li>ou</li> <li>- Décision de justice</li> </ul>	<p>En cas de redressement, liquidation judiciaire ou empêchement du titulaire et d'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant. La loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 pose le principe que la défaillance du titulaire du marché ne saurait faire obstacle au paiement direct.</p>
<p><b>4.4.4. Sous-traitance et action directe</b></p>		
<p><b>4.4.4.1. Paiement au sous-traitant</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 du contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché et selon les cas,</li> <li>- Copie de la demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire</li> <li>ou</li> <li>- Décision de justice définitive</li> <li>ou</li> <li>- Accord entre les parties</li> </ul>	



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.4.4.2. Paiement au titulaire du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire</li> <li>ou</li> <li>- Décision de justice définitive</li> <li>ou</li> <li>- Accord des intéressés</li> </ul>	
4.5. COORDINATION ET GROUPEMENT DE COMMANDE		
4.5.1. Coordination des commandes au sein des services de l'État		Toutes les pièces mentionnées dans cette partie sont à transmettre au comptable sous forme de copies.
4.5.1.1. Coordination dans le cadre d'un marché à bons de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives requises pour le paiement d'un marché public ou pour le paiement des dépenses faisant l'objet d'un contrat écrit</li> </ul>	
4.5.1.2. Coordination dans le cadre d'une convention de prix associée à un marché type	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention type fixant les prix et</li> <li>- Marché type et</li> <li>- Marché passé par le service acheteur et</li> <li>- Pièces justificatives requises pour le paiement d'un marché public</li> </ul>	
4.5.2. Groupement de commande de plusieurs organismes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention constitutive du groupement et</li> <li>- Marché individuel ou collectif et</li> <li>- Pièces justificatives requises pour le paiement d'un marché public</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>4.5.3. Paiements à l'UGAP</b>		Décret n° 85-801 du 30-7-1985, modifié par le décret n°2001-887 du 28-09-2001.
4.5.3.1. Dépense présentée par l'ordonnateur comme étant un marché public sans formalités préalables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention prévoyant l'avance entre l'UGAP et le service acheteur</li> <li>et</li> <li>- Décompte pour les autres paiements</li> <li>et</li> <li>- Facture en cas de paiement unique ou de dernier paiement</li> </ul>	
4.5.3.2. Dépense présentée par l'ordonnateur comme résultant d'un groupement de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte d'adhésion</li> <li>et</li> <li>- État de remboursement</li> <li>et</li> <li>- Facture des prestations intermédiaires</li> <li>et</li> <li>- État des sommes à payer</li> </ul>	<p>Cet état indique le prix auquel l'UGAP a obtenu le matériel.</p> <p>Cette facture correspond à la facturation des frais engagés par l'UGAP coordonnateur.</p> <p>L'état des sommes à payer est la résultante des deux précédents volets.</p>
4.6. OPÉRATIONS RÉALISÉES SOUS MANDAT		Il est rappelé que les contrats de mandats passés à titre onéreux sont soumis au code des marchés publics (Cf. l'arrêt du Conseil d'État du 5 mars 2003, UNSPIC).
4.6.1. Rémunération du mandataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de mandat</li> <li>et</li> <li>- Décompte</li> </ul>	
4.6.2. Financement des opérations réalisées sous mandat.		
4.6.2.1. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un compte public		
- versement de la première avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de mandat</li> <li>et</li> <li>- Avenant, le cas échéant</li> </ul>	Ces pièces sont à fournir en deux exemplaires, sous forme de copies.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<i>- Autres versements</i>	- Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avance précédente, accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
<i>- Premier remboursement des débours</i>	- Convention de mandat et - Avenant, le cas échéant et - Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
<i>- Autres paiements</i>	Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations	
<b>4.6.2.2. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public</b>		
<i>- Premier paiement de l'avance</i>	- Convention de mandat et - Avenant, le cas échéant	Ces pièces sont à fournir en deux exemplaires, sous forme de copie.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
- <i>Autres versements</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avance précédente</li> <li>et</li> <li>- Attestation du comptable</li> </ul>	<p>Cette attestation doit certifier que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la nomenclature et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations pour les autres versements.</p>
- <i>Premier remboursement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de mandat</li> <li>et</li> <li>- Avenant, le cas échéant</li> <li>et</li> <li>- Décompte des opérations effectuées</li> <li>et</li> <li>- Certificat de l'ordonnateur de l'organisme mandataire attestant la réalisation des opérations</li> <li>et</li> <li>- Attestation du comptable de cet organisme</li> </ul>	<p>Cette attestation doit certifier que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la nomenclature et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.</p>
- <i>Autres remboursements</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte des opérations effectuées</li> <li>et</li> <li>- Certificat de l'ordonnateur de l'organisme mandataire attestant la réalisation des opérations</li> <li>et</li> <li>- Attestation du comptable de cet organisme</li> <li>ou</li> <li>- Liste des mandats</li> </ul>	<p>Cette attestation doit certifier que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la nomenclature et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations pour le premier paiement et pour les autres remboursements.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>4.7. PAIEMENT DE PRIMES OU INDEMNITÉS</b>		
<b>4.7.1. Primes dans le cadre d'un concours</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de la prime</li> <li>et</li> <li>- Décision de la PRM conforme à l'avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires</li> <li>et</li> <li>- État liquidatif signé par l'ordonnateur</li> </ul>	Article 71 du CMP.
<b>4.7.2. Primes dans le cadre d'un appel d'offres sur performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la décision ou du règlement d'appel d'offres prévoyant les modalités d'allocations de la prime</li> <li>et</li> <li>- État liquidatif signé</li> </ul>	Article 68 du CMP.
<b>4.7.3. Indemnités à verser aux membres du jury</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de la PRM attribuant les indemnités aux membres du jury</li> </ul>	
<b>4.8. MARCHÉ PUBLIC DE CRÉDIT-BAIL</b>		
<b>4.8.1. Exécution du marché de crédit-bail immobilier</b>		
<b>4.8.1.1. Premier paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie en double exemplaire du marché, 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</li> <li>et</li> <li>- Certificat négatif d'inscription hypothécaire après publication, le cas échéant, du contrat de crédit-bail au fichier immobilier</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.8.1.1.(suite)	et - Décompte	Ce certificat doit être délivré par le conservateur des hypothèques, la réquisition devant porter sur les inscriptions subsistant à la date de l'acte de cession amiable, ainsi que sur les inscriptions prises entre cette date et celle de la publication de l'acte.
4.8.1.2. Autres paiements	- Décompte	
4.8.1.3. Reprise d'un marché de crédit-bail immobilier	- Contrat de cession et - Marché de crédit-bail et - Certificat négatif d'inscription hypothécaire après publication, le cas échéant, du contrat de crédit-bail au fichier immobilier et - Décompte	Ces deux pièces sont à fournir sous forme de copies. L'État se substitue au preneur.
4.8.1.4. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché	- Copie de l'acte portant résiliation du marché et - Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ou - Indemnité fixée par le juge	
4.8.1.5. Prolongation du marché de crédit-bail	- Avenant, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier	Cette pièce doit être produite sous forme de copie en double exemplaire.
4.8.1.6. Réalisation de la promesse de vente	- Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option et - Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché et - Certificat négatif d'inscription hypothécaire	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>4.8.2. Exécution du marché de crédit-bail mobilier</b>		
4.8.2.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie en double exemplaire du marché et</li> <li>- Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier, le cas échéant et</li> <li>- Décompte</li> </ul>	
4.8.2.2. Autres paiements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte</li> </ul>	
4.8.2.3. Reprise d'un marché de crédit-bail mobilier		
- <i>Premier paiement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de cession et</li> <li>- Marché de crédit-bail et</li> <li>- Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier, le cas échéant et</li> <li>- Décompte</li> </ul>	Ces deux pièces sont à fournir sous forme de copies.
- <i>Autres paiements</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte</li> </ul>	
4.8.2.4. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation du marché de crédit-bail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de l'acte portant résiliation du marché et</li> <li>- Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ou</li> <li>- Indemnité fixée par le juge</li> </ul>	
4.8.2.5. Prolongation du marché de crédit-bail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avenant et</li> <li>- Certificat d'inscription sur le registre de publicité des opérations de crédit-bail mobilier</li> </ul>	Cette pièce est à fournir sous forme de copie en double exemplaire.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.8.2.6. <b>Réalisation de la promesse de vente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de l'ordonnateur autorisant la levée de l'option et</li> <li>- Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché</li> </ul>	
4.9. MARCHÉ PUBLIC D'ASSURANCES		
4.9.1. <b>Première prime</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du marché d'assurances et</li> <li>- Avis de paiement de l'assureur</li> </ul>	
4.9.2. <b>Autres primes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis de paiement de l'assureur</li> </ul>	
4.9.3. <b>Modification des clauses du marché</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte de révision du montant de la prime ou</li> <li>- Copie du marché d'assurances et</li> <li>- Avis de paiement de l'assureur</li> </ul>	<p>Si la modification résulte de dispositions légales.</p> <p>Si la modification résulte de la volonté des contractants.</p>
4.10. PAIEMENT DES CRÉANCES AFFÉRENTES À UNE CESSION OU À UN NANTISSEMENT DE CRÉANCES		
4.10.1. <b>Pièces communes</b>	<p>Selon les cas,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives requises pour le paiement des marchés publics passés sans formalités préalables</li> <li>ou</li> <li>- Pièces justificatives requises pour le paiement des marchés publics passés avec formalités préalables</li> </ul>	
4.10.2. <b>Pièces particulières</b>		Articles 1313-23 et suivants du code monétaire et financier.



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>4.10.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemplaire spécial</li> <li>ou</li> <li>- Extrait du marché</li> <li>ou</li> <li>- Avenant</li> <li>ou</li> <li>- Acte spécial</li> <li>ou</li> <li>- Document écrit (mentionné sous la rubrique paiement direct aux sous-traitants / pièces générales)</li> <li>et</li> <li>- Notification de la cession (ou du nantissement)</li> <li>et</li> <li>- Notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission, le cas échéant</li> <li>et</li> <li>- 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, le cas échéant</li> </ul>	<p>Ces cinq premières pièces alternatives concernent les marchés publics faisant l'objet d'un contrat écrit. Ces pièces doivent être revêtues 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>Celle-ci doit être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p> <p>Celle-ci doit être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</p>
<p>4.10.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemplaire spécial</li> <li>ou</li> <li>- Extrait du marché</li> <li>ou</li> <li>- Avenant</li> <li>ou</li> <li>- Acte spécial</li> <li>ou</li> <li>- Document écrit, (mentionné sous la rubrique paiement direct aux sous-traitants / pièces générales)</li> </ul>	<p>Articles 1689 et suivants du code civil.</p> <p>Articles 2071 et suivants du code civil.</p> <p>Ces cinq premières pièces alternatives concernent les marchés publics faisant l'objet d'un contrat écrit. Ces pièces doivent être revêtues 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>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.10.2.2.(suite)	et - Exemple original de signification de la cession (ou du nantissement) et - Original de l'acte de cession (ou de nantissement)	Cet exemplaire doit énoncer la qualité du comptable assignataire, du cédant (ou du titulaire de marché ou du sous-traitant à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).
4.10.2.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)	- Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit  ou -Attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun, pour une cession (ou un nantissement) de droit commun	Cette mainlevée doit être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.  Cette attestation doit être envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.
4.11. PAIEMENT DANS LE CADRE D'UNE DÉLÉGATION DE CRÉANCES AFFÉRENTES À UN MARCHÉ PUBLIC		Article 6 de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975, modifié par l'article 6 de la loi MURCEF.
4.11.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct		
4.11.1.1. Pièces communes	- Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans formalités préalables ou - Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés avec formalités préalables	Lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé sans formalités préalables.  Lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé avec formalités préalables.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.11.1.2. Pièces particulières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de délégation signée de la personne responsable du marché, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire</li> <li>et, selon les cas,</li> <li>- Pièce justificative produite par le déléguant 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 réalisation de la délégation soit possible</li> <li>ou</li> <li>- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie</li> </ul>	
4.11.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang		
4.11.2.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans formalités préalables</li> <li>ou</li> <li>- Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés avec formalités préalables</li> </ul>	<p>Lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé sans formalités préalables.</p> <p>Lorsque le marché est présenté par l'ordonnateur comme étant passé avec formalités préalables.</p>
4.11.2.2. Pièces particulières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives relatives à la demande de paiement du sous-traitant de 1er rang</li> <li>et</li> <li>- Convention de délégation</li> <li>et</li> <li>Mention par le sous-traitant de 1er rang de la somme à verser au sous-traitant de 2ème rang</li> </ul>	<p>Cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1er rang</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.11.2.2.(suite)	et selon les cas, - Pièces justificatives produite par le déléguant 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 réalisation de la délégation soit possible  ou - Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée ni nantie	
4.12. PAIEMENT DE CRÉANCES À UN FACTOR		Articles 1249 et suivants du code civil.  Instructions n°70-94 B1 du 4 septembre 1970 et 74-116 B1 du 7 août 1974.
4.12.1. Dans le cadre d'une cession	- Pièces requises pour le paiement des créances afférentes à une cession (ou à un nantissement) de créances	
4.12.2. Dans le cadre d'une subrogation	- Pièces justificatives du paiement des marchés publics passés sans ou avec formalités préalables  et - Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) et, le cas échéant, - Quittance subrogative datée	Selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur  Cette mention est prévue dans l'instruction n°70-94-B1 du 4 septembre 1970.  En cas de pluralité d'oppositions.
4.13. INTÉRÊTS MORATOIRES	- État liquidatif de ces intérêts	L'état liquidatif, qui émane de l'ordonnateur, doit préciser le marché auquel ces intérêts moratoires se rattachent.
4.14. MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES		
- Identification	- Nom ou raison sociale du créancier - Référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers le cas échéant, - N° SIREN ou de SIRET	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
- <i>Domiciliation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible</li> <li>ou</li> <li>- Production d'un RIB ou d'un RIP du fournisseur</li> <li>et</li> <li>- Mention de la domiciliation d'un subrogé factor lorsque la facture comporte une mention de subrogation ou RIB ou RIP du subrogé</li> <li>ou</li> <li>- Domiciliation au profit du CEPME</li> </ul>	<p>Si la mention de la domiciliation n'y figure pas.</p> <p>Ce cas concerne un contrat d'affacturage, le subrogé bénéficiaire des fonds est le factor.</p>
- <i>Eléments de liquidation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nature des fournitures ou service</li> <li>- Prix unitaire et quantité, le cas échéant</li> <li>- Mention d'un avoir, le cas échéant</li> <li>- Mention d'une variation de prix, le cas échéant</li> <li>- Mention de frais de facturation</li> <li>- La date de livraison de fournitures ou, en l'absence de cette date sur la facture, un bon de livraison, le cas échéant</li> <li>- Montant hors taxe, le cas échéant montant de la TVA, montant TTC</li> <li>- Arrêté en lettre ou en chiffres de l'ordonnateur s'il a procédé à des rectifications d'erreur matérielle sur la facture</li> </ul>	<p>Il s'agit des cas d'erreur matérielle, des cas de refus d'une partie d'une prestation.</p> <p>Dans ce cas, nécessité de produire l'engagement contractuel correspondant.</p> <p>Accord direction de la comptabilité publique (lettre n° 57333 du 16 mai 1983).</p> <p>Les erreurs sur le décompte ne peuvent être modifiées d'office par l'ordonnateur.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
- <i>Certification du service fait</i>	<p>- Mention du service fait avec signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité à cet effet, sauf si celle-ci est portée sur l'ordonnance ou le mandat de paiement</p> <p>ou</p> <p>- Certificat de service fait établi par l'ordonnateur ou son représentant habilité à cet effet</p>	<p>Cf. instruction n° 02-025-B1 du 21/03/2002 qui dispose que la signature de l'ordonnateur portée sur l'ordonnance ou le mandat accompagnée de la mention du service fait vaut ordre de payer et certification du service fait pour l'ensemble des pièces justificatives jointes (ainsi la signature des factures relatives à ce dossier n'a plus lieu d'être).</p> <p>Dans ce cas, le certificat devra comporter les références à la facture correspondante.</p>
4.15. RÉQUISITION D'UNE ENTREPRISE	<p>- Arrêté de réquisition de l'entreprise</p> <p>et</p> <p>- Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant</p> <p>et, selon les cas,</p> <p>- Facture</p> <p>ou</p> <p>- Mémoire</p>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>5. DÉPENSES D'INTERVENTION</b>		
5.1. SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT		<p>Article 33 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.</p> <p>La décision attributive de subvention doit préciser les textes de référence, l'objet, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention.</p> <p>Si la subvention, accordée à un organisme de droit privé, est supérieure à 23 000 €, la décision prend obligatoirement la forme d'une convention (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000).</p> <p>Pour les subventions de l'État aux associations, voir la circulaire du Premier ministre du 24 décembre 2002.</p>
<b>5.1.1. Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention</b>	<p>- Décision attributive de subvention</p> <p>ou</p> <p>- Convention d'attribution</p> <p>et</p> <p>- Relevé d'identité bancaire ou postal du bénéficiaire</p>	<p>Cas particulier des subventions versées aux associations : la domiciliation bancaire figurant dans le dossier de demande de subvention dûment rempli par l'association peut être produite au comptable en lieu et place du relevé d'identité bancaire ou postal.</p>
<b>5.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive elle-même</b>		

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>5.1.2.1. Premier paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision attributive de subvention</li> <li>ou</li> <li>- Convention d'attribution</li> <li>et</li> <li>- Si la domiciliation bancaire du bénéficiaire n'est pas précisée dans la décision signée par celui-ci, relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP) du bénéficiaire</li> </ul>	<p>Cas particulier des subventions versées aux associations : la domiciliation bancaire figurant dans le dossier de demande de subvention dûment rempli par l'association peut être produite au comptable en lieu et place du relevé d'identité bancaire ou postal.</p>
<b>5.1.2.2. Paiements ultérieurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte récapitulatif des sommes déjà versées et, le cas échéant,</li> <li>- certificat de l'ordonnateur attestant la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou la décision attributive elle-même</li> </ul>	<p>Le décompte doit faire référence aux mandats correspondants</p>
<b>5.2. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT</b>		
<b>5.2.1. Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'État</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision attributive de subvention</li> <li>et, le cas échéant,</li> <li>- Certificat de l'ordonnateur attestant la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou la décision attributive elle-même</li> </ul>	
<b>5.2.2. Autres subventions d'investissement</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999 modifié relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement et sa circulaire d'application du 19 octobre 2000 ;</li> <li>- ou autres textes réglementaires particuliers.</li> </ul> <p>La décision attributive de subvention doit viser les textes de référence et préciser au moins les caractéristiques du projet, la nature et le montant de la dépense subventionnable, le taux et le montant maximum prévisionnel de la subvention (ou le montant de la subvention si celui-ci est forfaitaire), les modalités de versement ainsi que les clauses de reversement de la subvention.</p> <p>Si la subvention, accordée à un organisme de droit privé, est supérieure à 23 000 €, la décision prend obligatoirement la forme d'une convention (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000).</p>



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
5.2.2.1. Avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision attributive ou convention d'attribution de subvention prévoyant le versement de l'avance</li> <li>et</li> <li>- Si la domiciliation bancaire du bénéficiaire n'est pas précisée dans la décision signée par celui-ci, relevé d'identité bancaire ou postal du bénéficiaire</li> <li>et, le cas échéant,</li> <li>- Décision de l'autorité compétente autorisant le commencement de l'exécution du projet</li> </ul>	
5.2.2.2. Acomptes et solde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de premier paiement, décision attributive de subvention ou convention d'attribution</li> <li>et</li> <li>- Si la domiciliation bancaire du bénéficiaire n'est pas précisée dans la décision signée par celui-ci, relevé d'identité bancaire ou postal du bénéficiaire</li> <li>et</li> <li>- Certificat administratif de l'ordonnateur attestant de l'état d'exécution du projet à hauteur des justifications produites</li> <li>et</li> <li>- État récapitulatif détaillé des dépenses réalisées conformément au projet retenu, certifié exact par le bénéficiaire de la subvention</li> </ul>	<p>Lorsque ces paiements interviennent sur un exercice budgétaire suivant celui au cours duquel le premier paiement a été effectué, les mandats correspondants doivent porter la référence du premier mandat auquel était jointe la décision attributive de subvention.</p> <p>Ce certificat comporte les éléments nécessaires au contrôle de la liquidation de la dépense (montant de l'investissement réalisé, référence aux paiements précédents). Le cas échéant, il atteste la production des pièces complémentaires prévues par la décision attributive de subvention.</p> <p>Pour le paiement du solde des subventions accordées aux communes au titre de la dotation globale d'équipement, à compter du 01/01/2003, il s'agit du certificat visé à l'article R 2334-30 IV du CGCT.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>5.2.3. Fonds structurels européens (FEDER, FEOGA-Orientation, IFOP et FSE)</b>	- Mêmes pièces que pour les autres subventions d'investissement, y compris pour le Fonds Social européen	Circulaire du Premier ministre n°5210/SG du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, de gestion, de suivi et de contrôle des programmes cofinancés par les fonds structurels européens.
<b>5.3. DOTATIONS RÉSULTANT DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES</b>	- Décision et - Décompte détaillant le calcul de la dotation	
<b>5.4. DÉPENSES DIRECTES (ALLOCATIONS, SECOURS, PRESTATIONS AU BÉNÉFICIAIRE DE TIERS...)</b>	- Mandat nominatif ou - Mandat collectif et liste des bénéficiaires visée par l'ordonnateur et - Décision d'attribution de l'aide ou  - Mémoire ou facture établi par le prestataire et Certificat de paiement visé par l'ordonnateur	Les mentions devant en principe figurer sur la décision d'attribution ou le mémoire doivent, à défaut, être mentionnées sur le mandat, nominatif ou collectif.  La décision doit préciser le type de l'action et les modalités de liquidation de l'aide, et faire référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution.  Le mémoire doit faire apparaître le montant total des frais engagés et le montant à la charge de l'État.  Le certificat de paiement doit faire référence aux dispositions réglementaires et permettre de vérifier l'exactitude des calculs de liquidation.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>6. DÉPENSES LIÉES À UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE</b>		
6.1. ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES		
<b>6.1.1. Acquisitions amiables</b>		
<p><b>6.1.1.1. Règles générales</b></p> <p>Si cela est prévu dans les DPG car les arrêtés ne le prévoient pas spontanément</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis explicite ou tacite du service des domaines ou décision de passer outre</li> <li>et</li> <li>- Référence au Journal officiel portant publication de la loi ou du décret qui a autorisé l'acquisition</li> <li>ou</li> <li>- Copie de la décision ministérielle visée par le contrôleur financier en tenant lieu</li> <li>et</li> <li>- Expédition de l'acte de vente notarié ou administratif revêtu de la mention de publication au fichier immobilier ou bulletin de dépôt de l'acte délivré par le conservateur des hypothèques</li> <li>et</li> <li>- Décompte du prix en principal et intérêts</li> <li>et</li> <li>- Certificat d'inscription sur le registre d'immatriculation des immeubles de l'État</li> <li>et</li> <li>- État des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques</li> <li>ou</li> <li>- État-réponse comprenant des copies de fiches, le relevé des formalités publiées et le certificat de dépôt négatif</li> </ul>	<p>Le décret n° 86-455 du 14 mars 1986 dispose que l'avis des domaines est ici obligatoire lorsque le montant des acquisitions est égal ou supérieur à un montant fixé par arrêté (75 000 euros ; arrêté du 17 décembre 2001). Le service des domaines dispose d'un mois pour instruire le dossier et émettre son avis. A défaut, le silence vaut acceptation. Il peut être passé outre l'avis des domaines sur décision prise par le ministre responsable de l'opération, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque le montant des opérations est inférieur à 150 000 euros. La décision de passer outre est notifiée au responsable du service des domaines du département.</p> <p>(cf. Décret 2006-1792 du 23/12/2006 relatif au transfert des compétences de la DGI à la DGCP en matière domaniale + Décret 2008-310 du 3/04/2008 relatif à la DGFIP)</p> <p>Ce certificat est délivré par le service du domaine</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.1.1.(suite)	et, selon les cas, - Certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques ou - Production d'un acte notarié portant mainlevée des inscriptions ou - Désintéressement de tous les créanciers inscrits ou - Décision de l'ordonnateur prescrivant la consignation du prix de vente à la caisse des dépôts et consignations	Le choix de la pièce à obtenir dépend de l'état des inscriptions hypothécaires.  Dans ce cas, il convient de demander le récépissé délivré par le préposé de la caisse des dépôts et consignations.
6.1.1.2. 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	L'article R9 du code du domaine de l'État dispose que le prix des acquisitions immobilières faites à l'amiable par l'État peut être payé au vendeur, après publication de l'expédition de l'acte au fichier immobilier, sans l'accomplissement des formalités de purge des privilèges et hypothèques inscrits lorsque le prix n'excède pas un montant fixé.  Le décret n° 2001-95 du 2 février 2001 a fixé ce montant à 7 700 €.
6.1.1.3. Paiement entre les mains du notaire rédacteur de l'acte	- Acte de vente notarié	L'article L 10 du code du domaine de l'État dispose que 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 rédacteur de l'acte.
6.1.1.4. Versement d'un acompte	- En complément des pièces précisées en « règles générales », il convient de demander une autorisation du responsable du service des domaines lorsque les actes sont rédigés par ce service et, dans les autres cas, l'autorisation de l'autorité habilitée à recevoir l'acte administratif	L'article R8 du code du domaine de l'État 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.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique</b>		
6.1.2.1. Règles générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis du service des domaines ou décision de passer outre</li> <li>et</li> <li>- Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique</li> <li>ou</li> <li>- Certificat administratif portant référence au journal officiel dans lequel cet acte a été publié</li> <li>ou</li> <li>- Mention, dans l'ordonnance d'expropriation, de cet acte déclaratif</li> <li>ou</li> <li>- Copie de l'arrêté préfectoral de cessibilité</li> <li>ou</li> <li>- Visa, dans l'ordonnance d'expropriation, de l'arrêté de cessibilité</li> <li>et</li> <li>Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier, avec indication de la date de notification</li> <li>et, le cas échéant,</li> <li>- Justification que l'époux a le pouvoir d'aliéner seul le bien, ou acquit conjoint s'il s'agit d'un bien commun ou indivis</li> </ul>	<p>Article R12-3 du CECUP</p> <p>Le juge refuse, par ordonnance motivée, de prononcer l'expropriation s'il constate que le dossier n'est pas constitué conformément aux prescriptions de l'article R. 12-1, ou si la déclaration d'utilité publique ou les arrêtés de cessibilité sont caducs.</p> <p>Art. 12-5 du CECUP</p> <p>Il peut s'agir d'un décret en Conseil d'État, d'un arrêté ministériel ou préfectoral</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p><i><u>Justification du transfert de propriété</u></i></p> <p>- <i>Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation</i></p> <p>- <i>Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation portant origine de propriété</i></p>	<p>- Un état hypothécaire ne révélant, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit ou</p> <p>- Un extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur ces documents au titre du bien exproprié ou les conditions dans lesquelles l'immeuble exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui désigné dans l'ordonnance d'expropriation ou</p> <p>- La justification du droit de propriété peut résulter de copie ou d'extraits délivrés par le conservateur des hypothèques, d'attestations notariées ou d'actes de notoriété.</p> <p>- En cas de consignation, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété et</p> <p>- Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité avec mention de la date de notification à l'intéressé et</p> <p>- État des inscriptions délivré par le conservateur des hypothèques ou</p> <p>- État- réponse comprenant des copies de fiches, le relevé des formalités publiées et le certificat de dépôt négatif</p>	<p>Pièces requises pour la justification du droit de propriété de l'exproprié</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<u>Justification du montant de l'indemnité</u>	Décompte des indemnités et éventuellement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des intérêts,</li> <li>- des indemnités alternatives,</li> <li>- du montant d'éventuelles indemnités mobilières</li> </ul> et Certificat d'inscription sur le registre d'immatriculation des immeubles de l'État, délivré par le service du domaine	
6.1.2.2. En cas d'accord intervenu entre les parties après la phase administrative		
- Accord sur la cession et le montant de l'indemnité	Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation et au jugement d'expropriation sont remplacées par : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la convention amiable, notariée ou administrative, enregistrée et publiée au fichier immobilier et</li> <li>- Certificat administratif mentionnant la date de notification aux créanciers inscrits et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par jugement</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
- Accord sur le principe de la cession mais désaccord sur le prix	<p>Les pièces relatives à l'ordonnance d'expropriation sont remplacées par :</p> <p>ou</p> <p>- Copie du procès-verbal de donner acte dressé par le juge de l'expropriation</p> <p>et</p> <p>Décompte de l'indemnité résultant du jugement d'expropriation (cf. procédure normale)</p>	<p>L'ordonnance de donné acte suffit à prouver le consentement à la cession.</p>
<p><b>6.2.1</b> <b>Prise à bail et conventions assimilées</b></p>	<p>- Avis du service du domaine ou décision de passer outre</p> <p>et</p> <p>- Copie du bail ou de la convention de location (et de tout document faisant état d'une révision financière)</p>	<p>L'arrêté du 17 décembre 2001 a fixé le seuil à 12 000€.</p> <p>Il peut être passé outre l'avis des domaines sur décision prise par le ministre ordonnateur, après accord du ministre chargé du budget. Toutefois, le préfet a compétence pour prendre la décision de passer outre lorsque la valeur locative est inférieure à 15 000€.</p> <p>Les parties au contrat de bail ont toute liberté pour rédiger la convention (article 1134 du code civil). Toutefois, il apparaît important que les mentions suivantes figurent dans les baux ou conventions assimilées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- références au texte ou dispositions devant régir la convention ;</li> <li>- identité précise des personnes contractantes ;</li> <li>- objet de la convention ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- durée de la convention ;</li> <li>- conditions financières du contrat et modalités de révision ou d'indexation du loyer ;</li> <li>- conditions et modalités pour donner congé.</li> </ul>



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>7. EXÉCUTION D'UNE DÉCISION DE JUSTICE</b>		
7.1. . ORDONNANCEMENT PRÉALABLE DU MONTANT DE LA DÉCISION		
<b>7.1.1. Pièces communes</b>	Copie certifiée conforme de la décision de justice revêtue de la formule exécutoire	Grosse de la décision pour les juridictions judiciaires (article 1439 du code de procédure civile)  Expédition de la décision pour les juridictions administratives (article R.751-6 du CJA).
<b>7.1.2. Pièces particulières</b>		
7.1.2.1. Pour les jugements rendus en premier ressort par les juridictions judiciaires	- Attestation du greffier de la cour d'appel indiquant l'absence d'appel ou d'opposition à l'issue du recours	
7.1.2.2. Pour les jugements rendus en premier ressort par les juridictions administratives	- Certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de demande de sursis à exécution	Les recours devant les cours administratives d'appel et le conseil d'État n'étant pas suspensif d'exécution, la production d'un certificat mentionnant l'absence de recours n'est pas nécessaire.  Toutefois, le sursis à exécution peut être demandé. Aussi, avant de payer le comptable doit s'assurer que l'administration n'a pas demandé le sursis.
7.1.2.3. Pour les arrêts rendus par les Cours d'appel		
- Pour les arrêts des juridictions judiciaires	- Certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de décision subordonnant l'exécution de la décision à la constitution d'une garantie.	Article 2 du décret n°80-367 du 19 mai 1980
- Pour les arrêts des juridictions administratives	- Certificat de l'ordonnateur attestant de l'absence de demande de sursis à exécution	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>7.2. DEMANDES DE PAIEMENT DIRECT EN CAS D'ABSENCE D'ORDONNANCEMENT DANS LE DÉLAI REQUIS</p>	<p>- Mêmes pièces que celles requises pour l'ordonnancement de la décision, et</p> <p>- Demande du bénéficiaire et</p> <p><u>Devant les juridictions judiciaires :</u></p> <p>- Certificat de l'avocat ou de l'avoué de la partie adverse indiquant la date de signification du jugement ou Copie de la signification à l'ordonnateur et de l'accusé de réception</p> <p><u>Devant les juridictions administratives :</u></p> <p>- Certificat de l'ordonnateur indiquant la date de signification du jugement ou</p> <p>- Copie de l'accusé de réception de la notification à l'ordonnateur ou</p> <p>- Copie de l'accusé de réception de la demande de paiement à l'ordonnateur ou</p> <p>- Copie de la signification à l'ordonnateur et de l'accusé de réception</p>	<p>Cette demande peut être faite oralement au guichet du comptable assignataire ou par correspondance.</p> <p>Il convient de s'assurer que l'ordonnateur a reçu la notification du jugement.</p> <p>Devant les juridictions administratives, les décisions sont notifiées le jour même à toutes les parties en cause et adressées à leur domicile réel par LRAR (article R.751-3 du CJA).</p> <p>Cette pièce ne permet pas de s'assurer de la notification du jugement à l'ordonnateur. Toutefois, cette demande permet au comptable de s'assurer que l'ordonnateur est informé du jugement. Il doit alors se rapprocher de lui et lui demander un certificat</p> <p>Une partie dispose toujours de la possibilité de signifier le jugement à une autre partie (article R.751-3 DU CJA)</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7.3. ASTREINTES PRONONCÉES PAR UNE JURIDICTION	- Mêmes pièces que pour les jugements rendus par les juridictions judiciaires ou administratives	La décision de justice doit être celle liquidant l'astreinte
7.4. PAIEMENT DES CONDAMNATIONS AUX DÉPENS ET AUX FRAIS IRRÉPÉTIBLES		
7.4.1. Paiement des condamnations aux dépens	<p>- Copie de la décision de justice laissant à l'État la charge des dépens</p> <p>et</p> <p>- État de frais certifié par le greffe de la juridiction devant laquelle l'instance s'est déroulée</p> <p>ou</p> <p>- Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet</p>	<p>En cas de difficulté, l'ordonnateur peut demander à ce que l'état de frais soit vérifié par le greffe. Cet état doit être notifié à l'État qui dispose d'un délai d'un mois pour le contester (article 706 du code de procédure civile).</p> <p>Cette ordonnance est rendue à la suite de la contestation élevée par l'État à l'encontre de la certification de l'état de frais effectué par le greffe. L'ordonnance de taxe est susceptible d'appel dans le délai d'un mois.</p>
7.4.2. Paiement de frais irrépétibles (article 700 du nouveau code de procédure civile ou article L 761-1 du code de justice administrative)	- Mêmes pièces que pour les jugements rendus par les juridictions judiciaires ou administratives	La décision de justice est celle qui condamne l'État au paiement des frais irrépétibles
7.5. TRANSACTION	Transaction signée par les deux parties	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7.6. PAIEMENT À DES COMPAGNIES OU À DES SOCIÉTÉS D'ASSURANCE À LA SUITE DE SINISTRES MATÉRIELS		
7.6.1. Dans le cadre de la convention du 2 février 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constat amiable signé des deux parties</li> <li>et</li> <li>- Un exemplaire de la convention et du barème de responsabilité à l'appui du premier mandat présenté par chaque ordonnateur au titre d'une année</li> <li>et</li> <li>- La facture, le devis ou le rapport d'expert établissant le montant des dommages</li> <li>et</li> <li>- La fiche de présentation du recours dûment remplie par la compagnie d'assurance</li> </ul>	<p>Il peut s'agir de sa copie</p> <p>Cette convention a été signée entre l'État et les compagnies d'assurances. Elle est approuvée par un arrêté du 2 février 1993. L'arrêté et la convention ont été publiés au J.O. du 5 mars 1993.</p>
7.6.2. Sinistre hors cadre de la convention du 2 février 1993		<p>Il s'agit des sinistres matériels supérieurs à un montant fixé par arrêté ministériel (5 335, 72 € ; conversion du montant de 35 000F fixé par l'arrêté du 28 juin 1995) et les sinistres corporels.</p>
7.6.2.1. Accord amiable entre l'administration et la victime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la décision déclarant allouer une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée</li> <li>et</li> <li>- Certificat administratif précisant la nature du dommage, le quantum supporté par l'État, le motif de responsabilité, le montant de l'indemnité</li> </ul>	<p>La décision et le certificat administratif peuvent être fusionnés en un seul document, pourvu que la décision reprenne les mentions exigées dans le certificat administratif.</p>
7.6.2.2. À défaut d'accord amiable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de désistement de la victime</li> </ul>	<p>La victime refuse de signer un tel acte. Si l'administration a reconnu sa responsabilité et qu'un doute subsiste sur l'évaluation des dommages ou si l'État a été condamné par un tribunal sans que le jugement ait fixé le montant de l'indemnité, il peut être substitué à l'acte de désistement un certificat administratif exposant les raisons pour lesquelles l'acte ne peut être produit.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
7.6.2.2.(suite)	et - Copie de la décision déclarant allouée une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée  et - Copie de la décision de justice allouant l'indemnité	
7.7. FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE		Article R 222 et suivant du code de procédure pénale (CPP).  La certification du mémoire ou de l'état de frais de justice établi par l'intervenant (expert, interprète etc..) est apposée par le greffier après vérification de la réalité de la dette et de son montant.  Ces frais sont par principe payés par les régisseurs de greffe des juridictions (art. R 233 du CPP) Toutefois dans certains cas le TPG/DDFIP/DRFIP est l'autorité chargée du paiement ; dans ce cas une indication est portée dans la colonne commentaires.
7.7.1. Honoraires et indemnités pour frais de traduction ou accordés aux interprètes.	- Mémoire ou état de frais de justice certifié et - Réquisition de l'officier de police judiciaire ou - Convocations à interprète et, selon le cas, - Justifications des frais de déplacement et de séjour	Article R 92,3° du CPP. Article R 122 du CPP.  - Indemnités de voyage et de séjour prévues aux articles R 110 et R 111 CPP.  - Forfait par page, article R 122, alinéa 1 du CPP.  Interprètes : Indemnité prévue à l'article. R 122 du CPP.
7.7.2. Honoraires et indemnités-expertises tarifées ou non tarifées	- Mémoire ou état certifié ou taxé avec référence de la décision nommant l'expert et, le cas échéant, - Justificatifs de frais de déplacements et de séjour, associés à une déclaration certifiant qu'il ne bénéficie pas de tarifs particuliers et, le cas échéant, - Réquisition ou citation et - Justificatifs de pertes de salaires et, le cas échéant, - Autres justificatifs pour débours reconnus indispensables au transport des pièces à conviction	Articles R92,3°, R 106 à R115, R116-1, R117 à R 120 du CPP.  Article R 110 du CPP: frais de déplacements ;  Article R111 du CPP : indemnités journalières de séjour calculées suivant la réglementation relative aux frais de déplacements des personnels civils de l'État. Les experts sont assimilés aux fonctionnaires du groupe 1.  Article R112 du CPP : indemnités de comparution ;  Article R 114 du CPP: autres débours éventuels et transport des pièces à conviction

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>7.7.3. Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1 du CPP)</li> <li>et, le cas échéant,</li> <li>- Pour les associations agréées en la matière, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121, alinéa 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article R 92,3° du CPP.</li> <li>Articles R 121, R 121-1 du CPP.</li> <li>- Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des fonctionnaires du groupe II.</li> <li>- L'indemnité fixée aux articles R 121 et R 121-1 du CPP vient en sus.</li> </ul>
<b>7.7.4. Indemnités et frais payés aux personnes contribuant au contrôle judiciaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1 CPP)</li> <li>et, le cas échéant,</li> <li>- Pour les associations, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121-1 CPP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article R 92, 3° du CPP.</li> <li>Article R 121-1 du CPP.</li> <li>- Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des fonctionnaires du groupe II.</li> </ul>
<b>7.7.5. Indemnités et frais payés aux médiateurs du procureur de la République, chargés d'une mission de médiation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1)</li> <li>et, le cas échéant,</li> <li>- Pour les associations, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121-2, alinéa 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Article R 92, 3° du CPP.</li> <li>Article R 121-2 du CPP.</li> <li>- Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des fonctionnaires du groupe II.</li> <li>- Indemnité fixée à l'article R 121-2 du CPP.</li> </ul>
<b>7.7.6. Indemnités et frais payés aux délégués du procureur de la République</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1)</li> <li>et le cas échéant</li> <li>- Pour les associations, copie de la convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement (art. R 121-2, alinéa 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Délégués chargés d'une des missions prévues par les alinéas 1° à 4° de l'art. 41 du CPP ou intervenant au cours d'une comparution pénale.</li> <li>Art. R 92, 3° du CPP.</li> <li>Art. R 121-2 du CPP.</li> <li>- Frais de déplacement calculés dans les conditions fixées pour les déplacements des fonctionnaires du groupe II.</li> <li>- Indemnité fixée à l'article R 121-2 du CPP.</li> </ul>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>7.7.7. Indemnités accordées aux témoins et aux parties civiles</b>	Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 1 CPP) et - Convocation à témoin (art. R 124 CPP) et - Justificatif de la perte de revenu (attestation délivrée par l'employeur pour les salariés ou par tout moyen dans le cas d'un travailleur indépendant)	Article R 92, 4° du CPP. Article R 123 à R 138 du CPP. Donnent droit à : . Indemnité de comparution . Frais de voyage . Indemnité journalière de séjour (assimilation pour le calcul aux fonctionnaires du groupe III) . Une indemnité supplémentaire de perte de revenu. . Cas particulier des militaires en activité de service à l'article R 127 CPP. <u>NB</u> : La partie civile est assimilée au témoin en ce qui concerne le paiement des indemnités (articles 375-1 et 422 CPP).
<b>7.7.8. Indemnités accordées aux jurés</b>	- Mémoire ou état certifié (art. R 224, alinéa 1 du CPP) et - Copie de la citation et - Justificatif des frais de transport (art. R 141 CPP) et - Déclaration certifiant que l'intéressé ne bénéficie pas à quelque titre que ce soit, d'avantages tarifaires (art. R 141, dernier alinéa du CPP)	Articles R 139 à R 146 du CPP. Donnent droit à : . Une indemnité de session . des frais de voyage . Une indemnité journalière de séjour . Une indemnité supplémentaire de perte de revenu. - Dans le cas de paiement d'un acompte accordé au juré (article. R 146 du CPP), il en est fait mention en marge et au bas de la notification délivrée au juré.
<b>7.7.9. Frais de saisie ou de remise sous séquestre ou en fourrière</b>	- État certifié du taxé et - Document justificatif selon la nature des frais	Article R 92, 5° du CPP. Articles. R 147 à R 149 du CPP. Il peut s'agir des justificatifs de frais de fourrière ou de la facture du garage.
<b>7.7.10. Emoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice</b>	- État ou mémoire certifié et - Mémoire des actes et diligences et, selon le cas, - Pour les huissiers se déplaçant hors de leur commune de résidence, justification de leurs frais de déplacement et déclaration des intéressés notifiant qu'ils ne bénéficient pas d'avantages tarifaires	Article R 92, 7° du CPP. Articles R 179 à R 199 du CPP. Article R 224-1, alinéa 4 du CPP.  Article. R 199, alinéa 2 du CPP.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>7.7.11. Indemnités de transport allouées aux magistrats et aux greffiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié (art. R 224-1, alinéa 6 du CPP)</li> <li>et</li> <li>- Un justificatif des frais de déplacement et de séjour</li> <li>et</li> <li>- Justification du déplacement (l'un des cas énumérés à l'article R 200 CPP)</li> </ul>	<p>Cas essentiellement prévus par l'article R 200 du CPP.</p> <p>Article R 92, 10° du CPP.</p> <p>Article R 200 et R 201 du CPP.</p> <p>Les indemnités pour frais de voyage et de séjour sont calculées « sur la base des règles relatives aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des EPN à caractère administratif et de certains organismes subventionnés » (article. R 201 du CPP).</p>
<b>7.7.12. Frais postaux en matière pénale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé</li> </ul>	<p>Article R 92, 11° du CPP.</p> <p>Article R 224-1, alinéa 7 du CPP.</p>
<b>7.7.13. Frais de réquisition adressés à France Télécom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé</li> <li>et</li> <li>- Réquisition</li> <li>et</li> <li>- Facture</li> </ul>	<p>Article R 92, 9° du CPP.</p> <p>Article R 224-1, alinéa 7.</p>
<b>7.7.14. Frais de location de matériel d'interception</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé</li> <li>et</li> <li>- Réquisition</li> <li>et</li> <li>- Facture</li> </ul>	<p>Locations ordonnées par l'autorité judiciaire</p> <p>Article R 92, 9° du CPP.</p>
<b>7.7.15. Réparation à raison d'une détention provisoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expédition revêtue de la formule exécutoire, de la décision du premier président de la Cour d'appel</li> </ul>	<p>Paiement par le TPG / DDFiP / DRFiP du siège de la Cour d'Appel.</p> <p>Articles 149 à 150 du CPP.</p> <p>Article R 92, 14° du CPP.</p> <p>Articles R 26 à R 40 – 22 CPP.</p> <p>NB : La décision étant assortie de l'exécution provisoire de plein droit, elle est exécutoire malgré l'éventuel recours formé devant la commission nationale d'indemnisation des détentions provisoires.</p> <p>Par dérogation aux dispositions de l'article R 233 CPP, le paiement est effectué par le TPG / DDFiP / DRFiP du siège de la Cour d'appel.</p>



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>7.7.16. Frais de révision</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé et</li> <li>- Justificatifs des frais</li> </ul>	Article R 92, 13° du CPP.
<b>7.7.17. Indemnisation des victimes d'infractions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé et</li> <li>- Décision de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions</li> </ul>	Articles 706-3 à 706-15 du CPP. Article R 92, 15° du CPP. NB : Seuls les dépens et frais irrépétibles sont payés au titre des frais de justice. L'indemnisation allouée par la commission est payée par le fonds d'indemnisation (article 706-9 du CPP).
<b>7.7.18. Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de la juridiction d'instruction ou de jugement (art. R 249-7 CPP)</li> <li>et</li> <li>- Certificat de non appel délivré par le greffe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Article 800-2 CPP.</li> <li>- Article R 92, 22° CPP.</li> <li>- Articles R 249-2 à R 249-8 du CPP.</li> </ul>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>8. FRAIS ASSIMILÉS AUX FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Article R 93 du CPP.</li> <li>- Article R 224-2 du CPP.</li> </ul>
<b>8.1.1. Frais de procédures – législations spécifiques.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état taxé ou certifié et</li> <li>- Justificatifs en fonction de la nature de la dépense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Article R 93, 1° du CPP : Législation sur l'enfance en danger.</li> <li>- Article R93, 2° du CPP législation sur les aliénés.</li> <li>- Article R93, 3 du CPP : législation sur les régimes de protection des mineurs et majeurs.</li> <li>- Article R93, 4° du CPP.</li> </ul>
<b>8.1.2. Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état taxé ou certifié et</li> <li>- Référence de l'ordonnance du juge des affaires familiales désignant l'expert et sa mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Article R93, 12° du CPP.</li> </ul>
<b>8.1.3. Frais postaux en matière civile et prud'homale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état taxé ou certifié et</li> <li>- Facture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Article R 93, 14° du CPP.</li> </ul>
<b>8.1.4. Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnance du juge commissaire constatant l'insuffisance des fonds et ordonnant l'avance par le Trésor Public et</li> <li>- Justificatifs en fonction de la nature de la dépense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Article L 627-3 du Code de commerce.</li> <li>- Article R 93, 7° du CPP.</li> </ul>
<b>8.1.5. Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état taxé et</li> <li>- Copie du jugement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Article R 93, 20° du CPP.</li> <li>- Article R 147-1 du CPP.</li> </ul>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p><b>8.2. DÉPENSES D'AIDE JURIDICTIONNELLE. AVANCE</b></p>	<p>- Attestation du greffier en chef ou du secrétaire de la juridiction</p> <p>ou</p> <p>- Décision de taxe</p> <p>ou</p> <p>- Justification par l'auxiliaire de justice de l'exécution de sa mission (article 110 du décret de 1991)</p>	<p>Avance versée par le TPG / DDFiP / DRFiP.</p> <p>- Article R 93, 9° du CPP.</p> <p>- Articles 24 et 40 de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 (aide juridique)</p> <p>- Articles 90 à 119 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991.</p> <p>Par exception, la somme revenant à l'avocat est payée par la CARPA (article 105, décret de 1991).</p> <p>- Sont concernés : les frais d'avoués et avocats au Conseil d'État et à la Cour de cassation, les huissiers de justice, notaires, commissaires priseurs et greffiers des tribunaux de commerce (articles 106 et 107 du décret de 1991) mais aussi, les frais afférents aux « constatations, consultations et expertises » nécessaires (article 119 du décret de 1991).</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>9. PENSIONS DE L'ÉTAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET ÉMOLUMENTS ASSIMILÉS</b>		Par accessoire de pensions et émoluments assimilés, l'on entend Allocations annuelles ou viagères, allocations temporaires d'invalidité, allocations diverses, retraites du combattant, traitements de la légion d'honneur et de la médaille militaire etc...
<b>9.1. MISE EN PAIEMENT</b>		Les pièces justificatives détaillées ci après ne sont pas réclamées dans tous les cas mais suivant la nature de la pension et la situation du titulaire.
<b>9.1.1. Pièces communes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de paiement établie par l'administration liquidatrice</li> <li>et</li> <li>- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant</li> <li>et</li> <li>- Relevé d'identité bancaire ou postal ou de caisse d'épargne</li> <li>et</li> <li>- Déclaration relative aux divers cumuls: pension - avance ; pension - autre pension - Pension - rémunération d'activité et justificatifs des sommes perçues au titre des avantages non cumulables (elle vaut accusé de réception du titre)</li> <li>et</li> <li>- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance</li> </ul>	<p>Elle doit comporter éventuellement l'autorisation de paiement sans certificat de cessation de paiement.</p> <p>Pour les pensions de retraite.</p> <p>Recherche du numéro d'inscription au répertoire INSEE.</p>
<b>9.1.2. Pièces particulières</b>		
<b>9.1.2.1. Pensions de retraite personnelle ou de réversion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avis de non imposition ou de restitution</li> <li>et</li> <li>- Décision d'attribution de l'allocation supplémentaire du fonds national de solidarité</li> </ul>	Exonération du précompte des cotisations de sécurité sociale et de CSG.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.1.2.2. Pension de retraite de veuves ou orphelins	- Déclaration de ressources et justificatifs des sommes perçues	Complément prévu à l'article L 38, 3ème alinéa du code des pensions civiles et militaires de retraite.
9.1.2.3. Pension temporaire d'orphelins	- Déclaration du bénéficiaire et attestations de l'organisme payeur des autres avantages familiaux	
9.1.2.4. Supplément exceptionnel des veuves et orphelins de guerre et allocation aux veuves de guerre également titulaires d'une pension d'ascendante	- Avis de non imposition ou de restitution	
9.1.2.5. Avantages familiaux rattachés aux pensions militaires d'invalidité (personnelles ou ayants-cause)	- Déclaration du bénéficiaire et - Copie du livret de famille et - Attestation de l'organisme payeur des autres avantages familiaux ou - Certificat de scolarité ou contrat d'apprentissage et - Eventuellement, autorisation de prise en compte délivrée par les services du secrétariat d'État aux anciens combattants et visée par le service des pensions	
9.1.2.6. Indemnité temporaire rattachée aux pensions de retraite ou de guerre.	- Attestation de résidence ou contrat de travail	Ne concerne que les TOM, la Réunion, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon.

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.2. GESTION		
9.2.1. Pièce Commune	- Déclaration du pensionné	
9.2.2. Pensions de retraite personnelle	- Certificat de suspension partielle ou totale de la rémunération publique d'activité	Cas où le cumul est interdit ou limité.
9.2.3. Pensions de retraite personnelle ou de réversion	- Justificatif des ressources perçues par ailleurs	Bénéficiaires du FNS : . Veuves ou orphelins bénéficiant de la garantie de l'article L 38 3ème alinéa du code . Veufs dont les droits se sont ouverts avant le 1er décembre 1964.
9.2.4. Pensions de retraite de veufs dont les droits se sont ouverts entre le 30 novembre 1964 et le 25 décembre 1973 et d'orphelins de plus de 21 ans	- Déclaration de non cumul avec une autre pension ou - Justificatifs des sommes versées par un autre régime	
9.2.5. Pensions de retraite d'orphelins de plus de 21 ans.	- Justificatif de la rémunération tirée d'une activité professionnelle et/ou - Avis d'imposition	
9.2.6. Pensions de retraite de veufs ou de veuves.	- Déclaration de non remariage ni concubinage et - Copie du livret de famille	
9.2.7. Pensions de retraite d'épouse concédées au titre de l'article L 60 du code	- Déclaration de non divorce ni séparation de corps et - Copie du livret de famille	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>9.2.8. Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration préalable de mise en paiement justifiant des sommes versées par un autre régime</li> <li>et</li> <li>- Certificat de suspension ou d'annulation émanant du service des pensions</li> </ul>	En cas de suspension pour cumul d'indemnisation.
<b>9.2.9. Pensions militaires d'invalidité de veuves, d'orphelins, d'ascendants, secours de compagnes, allocations aux veuves ascendantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis d'imposition, de non imposition ou de restitution</li> </ul>	Pour paiement du supplément exceptionnel, de la pension d'ascendant ou du secours, ou de l'allocation.
<b>9.2.10. Pensions militaires d'invalidité assortie de la majoration pour assistance d'une tierce personne ou de l'indemnité de soins pour tuberculose</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration de non hospitalisation</li> <li>ou</li> <li>- Bulletins d'hospitalisation</li> </ul>	
<b>9.2.11. Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de suspension du service pension</li> </ul>	En cas de suspension pour double indemnisation (rente accident ou autre régime de rémunération).
<b>9.2.12. Pensions militaires d'invalidité ou d'ayants-cause assortie d'avantages familiaux.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration du bénéficiaire et</li> <li>- Copie du livret de famille en cas d'enfants de plusieurs lits et</li> <li>- Attestations de l'organisme payeur des autres avantages</li> </ul>	
<b>9.2.13. Allocations aux aveugles de la résistance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification des suspensions à pratiquer faite par la direction interdépartementale des anciens combattants</li> </ul>	<p>Cas de cumul avec certaines prestations.</p> <p>Ne concerne que la paierie générale du Trésor.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>9.2.14. Pour toutes les pensions</b>		
9.2.14.1. Personnes nées en métropole	- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance	Pensionnés non immatriculés à l'INSEE.
9.2.14.2. Personnes nées à l'étranger	- Copie de la carte de sécurité sociale	
<b>9.2.15. Indemnité temporaire</b>	- Justifications de résidence effective.	Pensionnés résidant à la Réunion, dans les TOM, à Saint Pierre et Miquelon ou à Mayotte.
<b>9.3. OPÉRATIONS DE GESTION PROPREMENT DITES</b>		
<b>9.3.1. Cas généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificats de suspension, de rejet, de levée ou de modification de suspension par les administrations liquidatrices</li> <li>ou</li> <li>- Certificats rectificatifs</li> <li>ou</li> <li>- Déclaration de perte de son titre par le pensionné</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de non déchéance ou de levée de prescription</li> </ul>	<p>En cas de modification du libellé d'un titre.</p> <p>Pour la délivrance d'un nouveau titre</p>



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>9.3.2. Rétablissement ou suppression du précompte des cotisations de sécurité sociale ou de la contribution sociale généralisée ou de la contribution pour le remboursement de la dette sociale sur les pensions de retraite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis d'imposition, de non imposition ou de restitution</li> <li>ou</li> <li>- Justification d'immatriculation à un régime étranger lorsqu'elle emporte exonération au regard du régime français</li> </ul>	
<b>9.3.3. Exonération du précompte de la retenue fiscale à la source pour les titulaires de pensions de retraite payées à l'étranger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration de domicile fiscal en France</li> </ul>	
<b>9.3.4. Paiement des frais de tutelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures des organismes de tutelle aux prestations familiales</li> </ul>	
<b>9.3.5. Autres cas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision administrative ou judiciaire de paiement d'intérêts de retard au profit du pensionné</li> </ul>	
<b>9.4. RETENUES SUR PENSION</b>		
<b>9.4.1. Droit commun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actes de notification de saisies-attribution, oppositions, demandes de paiement direct ...</li> </ul>	Observation : pièces justificatives prévues à la rubrique "paiement à des représentant qualifiés".

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>9.4.2. Cas particuliers aux pensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre de perception pour recouvrement de débet sur pension</li> <li>ou</li> <li>- Titre de perception pour recouvrement de retenues pour pensions</li> </ul>	Ne concerne que des pensions de retraite.
<b>9.5. PAIEMENT À DES TIERS</b>		
<b>9.5.1. Paiement à des mandataires et à des représentants légaux ou judiciaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives prévues dans la partie "paiement à tiers"</li> </ul>	
<b>9.5.2. Pensionnés hospitalisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bénéficiaires de l'aide sociale : décision d'affectation de la pension en atténuation de l'aide sociale prise par le président du conseil général ou bulletin de présence émanant du directeur d'établissement (pour paiement au comptable de l'établissement d'accueil lorsque le pensionné est hébergé au titre de l'aide sociale quand sa participation n'est pas payée)</li> <li>ou</li> <li>- Pensionné hébergé dans un établissement de long séjour : demande de versement de la pension émanant du comptable public</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>9.5.3. Pensions militaires d'invalidité</b>	- Justificatif de présence à l'institution nationale des invalides	Paiement au compte de l'institution (pour la paie générale uniquement)
<b>9.5.4. Pensions militaires d'invalidité assorties de majorations pour enfant</b>	<p>- Jugement de déchéance de la puissance paternelle et pièces établissant les droits du tuteur en cas de déchéance de la puissance paternelle du titulaire</p> <p>ou</p> <p>- Décision administrative pour les enfants admis à l'assistance publique</p> <p>ou</p> <p>- Jugement du divorce ou de séparation de corps confiant la garde des enfants au conjoint de l'invalidé</p> <p>ou</p> <p>- Décision du tribunal civil retirant les majorations au pensionné qui ne s'en montre pas digne et les attribuant à la personne ou à l'établissement qui s'occupe effectivement du ou des enfants</p>	
<b>9.5.5. Abandon de pension</b>	- Déclaration d'abandon de pension émise par le pensionné au profit de l'office national des anciens combattants et victimes de la guerre ou d'abandon d'un traitement de la légion d'honneur ou de la médaille militaire au profit de la société d'entraide des membres de la légion d'honneur et de la société nationale des médailles militaires	
<b>9.5.6. Pensionné incarcéré</b>	- Extrait du registre d'écrou pour paiement au greffier comptable du lieu d'incarcération	Pensionné incarcéré ou en détention préventive dans une procédure criminelle

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.6. EXTINCTION DE LA PENSION		
<b>9.6.1. Arrêt de la pension</b>	- Certificat de rejet ou d'annulation établi par le service des pensions ou la DIAC ou - Acte ou bulletin de décès du pensionné ou jugement déclaratif d'absence	
<b>9.6.2. Paiement des derniers arrérages en cas de décès</b>		
9.6.2.1. Au conjoint survivant	- Copie du livret de famille à jour	
9.6.2.2. Aux héritiers ou créanciers		Cf. rubrique paiement à des représentants qualifiés
9.6.2.3. Prélèvement de frais d'obsèques	- Demande de prélèvement sur les arrérages et - Factures acquittées	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>10. DÉPENSES À L'ÉTRANGER</b>		<p>Dans un souci de simplification les dispositions du décret n°2001-899 du 1<sup>er</sup> octobre 2001 relatives à l'abrogation des certifications conformes des copies de documents délivrés par les autorités administratives aux usagers sont étendues aux dépenses à l'étranger. Mais, lorsqu'un texte législatif ou réglementaire l'exige, la copie certifiée conforme doit être conservée.</p> <p>Pour les seules dépenses à l'étranger, une nouvelle simplification est mise en œuvre s'agissant des autorisations jusqu'alors exigées des bénéficiaires par les comptables pour certaines catégories de dépenses. Désormais, la présentation de la dépense au comptable dispense l'ordonnateur de produire l'autorisation qui pouvait être exigée à l'appui de celle-ci. Toutefois, en application de la réglementation ou en raison de contraintes de gestion, les services ordonnateurs continueront à établir de telles autorisations au profit de leurs agents.</p> <p>Pour les dépenses à l'étranger, la traduction littérale des pièces en français est un principe de base pour les contrats et les marchés. Pour les autres pièces, une traduction sommaire est la règle, en particulier si les documents sont rédigés en anglais. Le principe d'une traduction systématique des pièces est exclu mais le comptable peut demander la traduction d'une pièce spécifique.</p>
10.1. DÉPENSES DE PERSONNEL		
<b>10.1.1. Rémunération du personnel local</b>		
10.1.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de travail</li> <li>- Avenant éventuel</li> <li>- État détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire)</li> <li>- RIB ou document équivalent</li> </ul>	<p>À fournir en 2 exemplaires.</p> <p>À fournir en 2 exemplaires.</p>
10.1.1.2. Payes ultérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- État détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire)</li> <li>- Décision ou avenant ayant une incidence financière (promotion, primes, heures supplémentaires...)</li> </ul>	
10.1.1.3. Acomptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte liquidatif signé par l'ordonnateur</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>10.1.2. Avantages familiaux et sociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificatifs de la situation familiale ouvrant droit aux avantages</li> <li>- Document retraçant l'adhésion volontaire à une caisse d'assurances sociales</li> <li>- Congés de maladie : décompte liquidatif des indemnités</li> </ul>	
<b>10.1.3. Cessation d'emploi</b>	- État liquidatif de l'indemnité de fin de fonction, décompte du pécule signé par l'ordonnateur	
10.2. FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES	Se reporter au point 2.1 de la présente nomenclature	
<b>10.2.1. Frais d'hébergement et de restauration</b>	Se reporter aux points 2.1 et 2.2.	
<b>10.2.2. Frais de transport</b>	Se reporter aux points 2.1.3. et 2.1.4.	
10.2.2.1. Frais de délivrance d'un passeport, d'un visa, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroport, autres taxes et impôts touchant les voyageurs	Se reporter au point 2.1.6.	
10.3. FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE	Se reporter au point 2.2.	
<b>10.3.1. Frais de transport des personnes</b>	Se reporter aux points 2.1.3 et 2.1.4	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.3.1.1. Rapatriement au lieu de résidence habituelle d'un agent décédé	Se reporter au point 2.1.5.	
10.4. AUTRES DÉPENSES		
10.4.1. Aide aux français de passage en difficulté		
10.4.1.1. Avances remboursables	-Imprimé 74A ou 74 B ( ou copie de l'autorisation du MAE au-dessus d'un certain seuil)	
10.4.1.2. Paiements sur provisions	- Copie du télégramme du MAE - Factures s'il y a lieu	
10.4.2. Rapatriements	- Copie du télégramme du MAE - Factures	
10.4.3. Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France	- Autorisation des autorités de l'État membre dont le ressortissant a la nationalité  - Pièces justifiant les dépenses engagées à son profit à envoyer au MAE en vue du remboursement de l'avance effectuée par l'État membre	Décret n°2002-701 du 29 avril 2002
10.4.4. Escales des bâtiments de la Marine Nationale, des appareils de l'Aéronautique Navale et des appareils de l'armée de l'air.		

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.4.4.1. Dépenses payables en espèces par le responsable de bord selon la procédure des avances consulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du télégramme du ministère de la Défense</li> <li>- Reçu provisoire établi lors du versement de l'avance</li> <li>- Liste des dépenses engagées ou des fournitures livrées, payées par le bord</li> <li>- Reçu définitif lors du reversement des fonds non employés</li> </ul>	
10.4.4.2. Dépenses payables sur factures remises au poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste certifiée par le bord des dépenses engagées ou fournitures livrées et non payées</li> <li>- Factures originales liquidées et certifiées par le commissaire de bord ou l'attaché de défense du poste</li> </ul>	
<b>10.4.5. Volontaires civils à l'étranger</b>		Décret n°2000-1159 du 30 novembre 2000 Code du service national
10.4.5.1. Visite médicale de fin de séjour	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note d'honoraires du médecin</li> <li>- Copie de la décision d'affectation</li> </ul>	
10.4.5.2. Frais de déplacement des volontaires : voyage Aller/retour	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'affectation ou Ordre de mission de changement de résidence</li> <li>- Facture ou - Titre de transport</li> </ul>	
10.4.5.3. Prise en charge du transport de bagages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'affectation ou - Ordre de mission de changement de résidence</li> <li>- Factures</li> </ul>	



## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>10.4.6. Baux immobiliers</b>		
<b>10.4.6.1. Au premier paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du bail</li> <li>- Projet d'inscription ou référence au tableau général des propriétés de l'État (TGPE)</li> <li>- Fiche de présentation ou fiche descriptive</li> <li>- Avis de la commission interministérielle si le montant annuel est supérieur au montant fixé par arrêté, charges non comprises, des immeubles pris à bail dans les pays étrangers</li> </ul>	<p>A fournir en 2 exemplaires</p> <p>Si l'avis de la commission n'est pas requis, la fiche de présentation peut être remplacée par une décision interne.</p> <p>L'avis de la commission peut figurer sur la fiche de présentation.</p>
<b>10.4.6.2. Paiements ultérieurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appel de fonds du propriétaire ou</li> <li>- Fiche liquidative établie par le service</li> </ul>	
<b>10.5. MARCHES PUBLICS : CONTRATS, MARCHÉS DE DROIT LOCAL – LETTRES DE COMMANDE – DEVIS</b>		<p>Se référer au point 4 : liste des pièces justificatives pour les dépenses en métropole- partie commande publique.</p> <p><i>Rappel</i> : la circulaire du 3 mai 1988 relative à la passation des marchés publics à l'étranger reste applicable.</p>
<b>10.5.1. Pièces générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat ou</li> <li>- Lettre de commande ou</li> <li>- Devis</li> <li>- Toute pièce constitutive du contrat : cahier des charges, bordereaux des prix</li> </ul> <p>Caution bancaire ou engagement de la caution solidaire s'il y a lieu</p>	<p>Remarque : Ces pièces sont à fournir en 2 exemplaires lors du premier paiement en cas de paiements fractionnés</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>10.5.2. Avance</b>	- État liquidatif	
<b>10.5.3. Acompte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture, demande de versement de l'acompte</li> <li>- État liquidatif de l'acompte</li> <li>- Certification du service fait</li> <li>- État des révisions de prix, actualisation et intérêts moratoires le cas échéant</li> <li>- Copie des parutions locales des index de révision et/ou d'actualisation des prix</li> <li>- Si monnaie de paiement différente de la monnaie de facturation, joindre les éléments de liquidation</li> </ul>	Si le versement d'un acompte est prévu au marché
<b>10.5.4. Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer</li> <li>- Certificat du service fait</li> <li>- État liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou d'actualisation des prix, le cas échéant</li> <li>- Attestation de l'ordonnateur qu'il s'agit d'un paiement pour solde si tel est le cas</li> </ul>	Si le versement d'un acompte est prévu au marché

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>10.5.5. Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte ou facture</li> <li>- Certificat du service fait</li> <li>- Procès – verbal de réception pour les travaux</li> <li>- État liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou actualisation des prix</li> </ul>	
<b>10.6. ACHATS SUR FACTURES ET MÉMOIRES</b>		
<b>10.6.1. Pièces générales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture ou mémoire : en original ou, à défaut, copie de la facture portant la mention « copie destinée au paiement » et dûment signée (ex : original remis à l'administration locale pour obtenir le remboursement de la TVA)</li> </ul>	Aucune présentation particulière n'est requise.
<b>10.6.2. Pour le paiement des denrées périssables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de livraison</li> </ul>	
<b>10.6.3. Mentions obligatoires d'identification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom ou raison sociale du créancier</li> <li>- Référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers</li> <li>- N° SIREN ou SIRET, le cas échéant</li> </ul>	Remarque : dans certains pays, certaines mentions ne peuvent être exigées.
<b>10.6.4. Domiciliation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible</li> <li>- Si elle ne figure pas, production d'un RIB du fournisseur ou tout document en tenant lieu</li> </ul>	

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p><b>10.6.5. Éléments de liquidation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nature des fournitures ou services</li> <li>- Prix unitaire et quantité, le cas échéant</li> <li>- Mention d'un avoir, le cas échéant</li> <li>- Mention d'une variation de prix, le cas échéant ; dans ce cas, nécessité de produire l'engagement contractuel correspondant</li> <li>- Mention de frais de facturation</li> <li>- La date de livraison de fournitures ou - en l'absence de cette date sur la facture, un bon de livraison</li> <li>- Montant hors taxe, montant de la TVA, montant toutes taxes comprises</li> <li>- Arrêté par le créancier de la facture soit en toutes lettres, soit en chiffres sauf quand elle est établie au moyen d'un procédé mécanographique</li> <li>- Arrêté en lettres ou en chiffres de l'ordonnateur si celui-ci a procédé à des rectifications d'erreur matérielle sur la facture, le cas échéant</li> </ul>	<p>Il s'agit des cas d'erreur matérielle, des cas de refus d'une partie d'une prestation.</p> <p>Il s'agit des cas de paiement de denrées périssables.</p> <p>Les erreurs sur le décompte ne peuvent être modifiées d'office par l'ordonnateur.</p>
<p><b>10.6.6. Certification du service fait</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mention du service fait avec signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité à cet effet ou éventuellement,</li> <li>- certificat de service fait établi par l'ordonnateur ou son représentant.</li> </ul> <p>Dans ce cas, le certificat devra comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les références à la facture correspondante</li> </ul>	<p>Dans le cas de l'application CIRCE, la mention du service fait figure sur la « pièce de dépense » constituée à cet effet.</p>

## ANNEXE N° 2 (suite)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.7. ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES		
<b>10.7.1. Pièces à produire par l'administration centrale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la décision d'acquisition du ministère concerné</li> <li>- Avis de la commission interministérielle s'il y a lieu</li> </ul>	Art. D36 et A122 du code des domaines de l'État
<b>10.7.2. Pièces à produire par le poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expédition certifiée conforme de l'acte d'achat/vente approuvé des deux parties</li> <li>- Preuve que le bien acquis n'est pas grevé d'hypothèques, de charges ou de droits réels susceptibles de mettre en cause la responsabilité de l'État français, certificat (notarié ou établi par le représentant des domaines) de non hypothèque ou de levée d'hypothèque en fonction de la réglementation locale</li> <li>- Fiche de renseignements modèle A</li> <li>- Projet d'inscription au TGPE</li> <li>- Tout document justifiant du règlement entre les mains du véritable créancier indiqué dans l'acte de vente comme le vendeur ou à un tiers habilité à le représenter, le cas échéant</li> </ul>	
10.8. PAIEMENTS À DES TIERS	S'inspirer autant que possible de la nomenclature applicable en métropole en tenant compte de la réglementation locale justifiant le droit des tiers	
10.9. INTERVENTIONS		

## ANNEXE N° 2 (suite et fin)

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À OBTENIR PAR LE COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<b>10.9.1. Premier paiement ou paiement unique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention</li> <li>ou</li> <li>- Arrêté</li> <li>ou</li> <li>- Décision</li> </ul> <p>précisant l'objet, le montant et les modalités du règlement</p>	<p>En cas de paiements fractionnés, les documents sont à produire en double exemplaire</p> <p>Visa du contrôleur financier (déconcentré) dans les pays dotés d'un trésorier le cas échéant.</p>
<b>10.9.2. Paiements ultérieurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- État liquidatif établi par l'ordonnateur certifiant que les conditions d'octroi prévues dans la convention, l'arrêté ou la décision sont remplies</li> </ul>	
<i>- Cas particulier des subventions en nature</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation du bénéficiaire de la réalisation de la prestation</li> <li>ou</li> <li>- Reçu du bien</li> </ul>	
<b>10.9.3. Paiement direct et appui logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de l'ordonnateur rattachant la dépense à un projet</li> <li>ou</li> <li>- Accord de coopération</li> <li>- Facture du fournisseur ou marché s'il y a lieu</li> </ul>	
<b>10.9.4. Assistance technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de l'ordonnateur secondaire fixant le barème d'indemnisation relatif aux missions des assistants techniques dans le cadre de leurs fonctions</li> </ul>	Lettre DGCP n° 23768 du 26 avril 2001 adressée au MAE

**ISSN : 0984 9114**