

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE

#### COMPTES PUBLICS

#### Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat

NOR : CCPE2114262A

**Publics concernés :** les services de l'Etat.

**Objet :** nomenclature des pièces justificatives transmises au comptable public pour la justification des opérations de dépenses.

**Entrée en vigueur :** le texte entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2021.

**Notice :** le présent arrêté est pris en application de l'article 50 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

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

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

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

Vu l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – La liste des pièces justificatives des dépenses de l'Etat, mentionnée à l'article 50 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, est fixée en annexe du présent arrêté.

**Art. 2.** – Les dépenses de l'Etat sont justifiées par les seules pièces figurant dans la présente nomenclature. Le cas échéant, les pièces justificatives de dispositifs spécifiques ou expérimentaux peuvent être fixées par un arrêté du ministre chargé du budget validant un protocole.

**Art. 3.** – Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2018 susvisé, les pièces justificatives mentionnées par la présente nomenclature peuvent faire l'objet, sauf exception, d'une dématérialisation native ou duplicative, sous réserve qu'elles soient rattachées à un engagement juridique ou une demande de paiement dans Chorus, consultables par le comptable public et le juge des comptes.

**Art. 4.** – Lorsque les informations nécessaires aux contrôles définis par les articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 susvisé sont directement renseignées dans Chorus, et sous réserve qu'elles présentent les mêmes garanties d'intangibilité, de traçabilité et de valeur probante, elles se substituent aux pièces justificatives prévues par la présente nomenclature dès lors qu'elles sont validées par les ordonnateurs.

**Art. 5.** – Pour les opérations de dépenses non prévues par la présente nomenclature, le comptable public demande la production des pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer les contrôles mentionnés aux articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

**Art. 6.** – L'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives de l'Etat est abrogé.

**Art. 7.** – Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2021.

**Art. 8.** – Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 5 mai 2021.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le chef du service de la fonction financière  
et comptable de l'Etat,*  
O. TOUVENIN

## ANNEXE

**Sommaire**

1. Généralités
  - 1.1. Acquit libératoire du créancier
  - 1.2. Paiement à des représentants qualifiés
  - 1.3. Paiement des créances frappées d'opposition
  - 1.4. Relevé de prescription
  - 1.5. Paiement après réquisition du comptable
  - 1.6. Paiement par plan de facturation
2. Dépenses de fonctionnement spécifiques
  - 2.1. Frais de déplacements temporaires
  - 2.2. Frais de changement de résidence
  - 2.3. Autres dépenses de fonctionnement
3. Dépenses de personnel
  - 3.1. Rémunération principale
  - 3.2. Accessoires de traitement
  - 3.3. Indemnités
  - 3.4. Prestations sociales diverses
  - 3.5. Prestations d'action sociale des administrations
  - 3.6. Cotisations patronales des militaires
4. Commande publique
  - 4.1. Marchés publics
  - 4.2. Autres contrats de la commande publique
5. Dépenses d'intervention
  - 5.1. Subventions de fonctionnement
  - 5.2. Subventions d'investissement
  - 5.3. Prêts et avances remboursable accordés
  - 5.4. Dotations résultant des transferts de compétences
  - 5.5. Avances aux collectivités territoriales (programme 833)
  - 5.6. Dépenses directes (Bourses, allocations, secours, prestations au bénéfice de tiers...)
  - 5.7. Rentes mutualistes
6. Opérations immobilières
  - 6.1. Acquisitions immobilières
  - 6.2. Prise à bail et conventions assimilées
7. Exécution de décisions de justice
  - 7.1. Ordonnancement préalable
  - 7.2. Demande de paiement direct en cas d'absence d'ordonnancement dans le délai requis
  - 7.3. Transaction (hors commande publique)
  - 7.4. Paiement à des compagnies ou à des sociétés d'assurance à la suite de sinistres matériels et/ou corporels
8. Frais de justice
  - 8.1. Frais de justice criminelle, correctionnelle et de police
  - 8.2. Frais assimilés aux frais de justice criminelle, correctionnelle et de police
  - 8.3. Dépenses d'aide juridictionnelle
9. Pensions de l'Etat, accessoires de pensions et émoluments assimilés
  - 9.1. Mise en paiement
  - 9.2. Gestion
  - 9.3. Opérations de gestion proprement dites
  - 9.4. Retenues sur pension
  - 9.5. Paiement à des tiers
  - 9.6. Extinction de la pension
10. Dépenses à l'étranger
  - 10.1. Dépenses de personnel
  - 10.2. Autres dépenses
  - 10.3. Marchés publics : Contrats, marchés de droit local, lettres de commande, devis

10.4. Achats sur factures et mémoires

10.5. Acquisitions immobilières

10.6. Paiements à des tiers

10.7. Interventions

Annexe A – Mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires

Annexe B – Mentions devant figurer sur l'état liquidatif pour le paiement d'un acompte

Annexe C – Mentions devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou de l'actualisation des prix

Annexe D – Mentions relatives à l'affacturage

Annexe E – Mentions devant figurer dans un marché de partenariat

Annexe F – Mentions devant figurer dans un marché public faisant l'objet d'un écrit

Annexe G – Mentions devant figurer dans un contrat de concession

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1. GÉNÉRALITÉS	<p><i>Communication des pièces protégées au titre du secret de la Défense Nationale :</i></p> <p>Les modalités d'accès aux pièces ayant un caractère classifié sont fixées par les dispositions en vigueur, dont principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le code pénal ;</li> <li>- le code de la défense ;</li> <li>- la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse ;</li> <li>- l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de défense nationale.</li> </ul> <p>L'agent pouvant accéder aux secrets de la défense nationale doit réunir deux conditions cumulatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer une fonction ou une mission exigeant la connaissance d'informations classifiées : l'appréciation du besoin de connaître ou d'accéder à une information classifiée est effectuée dans les conditions prévues par l'article 20 de l'instruction précitée ;</li> <li>- être habilité : la décision d'habilitation est une autorisation délivrée à l'issue d'une procédure spécifique définie dans la présente instruction (articles 19 à 31), permettant à l'agent concerné d'avoir accès aux informations ou supports classifiés. La décision d'habilitation est assortie d'un engagement de respecter les obligations et les responsabilités liées à la protection des informations ou supports classifiés.</li> </ul> <p>Pour les régies d'Etat, les actes constitutifs peuvent, le cas échéant et selon les règles propres à chaque organisme public, définir les modalités de production des pièces classifiées.</p>	
1.1. ACQUIT LIBÉRATOIRE DU CRÉANCIER		
1.1.1. Justification de l'identité ou de l'état civil		
1.1.1.1. Justification de l'identité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation d'une pièce d'identité ou d'une copie lisible : carte nationale d'identité, passeport, carte d'ancien combattant, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil... ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À défaut, le comptable doit faire constater la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale ou quittance notariée.</li> </ul>	<p>En cas de doute sur la validité de la copie produite ou envoyée, les administrations peuvent demander de manière motivée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la présentation de l'original (article R. 113-6 du code des relations entre le public et l'administration).</p> <p>Conformément aux dispositions de l'instruction n° 89-41-B2-M0 du 3 avril 1989 relative à la simplification de la réglementation du paiement des dépenses publiques, la preuve de l'identité du bénéficiaire du paiement doit être apportée dans les cas où le paiement est effectué en numéraire à la caisse d'un comptable ou d'un régisseur.</p> <p>La preuve testimoniale est admise pour les paiements ne dépassant pas 1 500 €. Au-delà, une quittance notariée est nécessaire (art. 1359 du code civil et décret n° 2004-836 du 20 août 2004 portant modification de la procédure civile).</p>
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.	
1.1.2. Justification du domicile bancaire	<p>Pièce attestant l'identification du nom du créancier et son numéro de compte bancaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RIB (coordonnées bancaires au format BIC-IBAN) ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce justificative de la dépense comportant les références bancaires complètes ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat applicatif justifiant le changement de compte bancaire via la procédure de la mobilité bancaire ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat applicatif de correction de domiciliation bancaire ;</li> </ul> <p>et, le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat administratif de l'ordonnateur attestant le changement de coordonnées bancaires en cours d'exécution d'un contrat relevant de la commande publique.</li> </ul>	<p>Le comptable est responsable du contrôle du caractère libératoire du paiement. Il doit pouvoir rapprocher les informations portées par les pièces justificatives de la dépense de celles présentes dans Chorus (fiche tiers Chorus validées par le pôle national de supervision des tiers).</p> <p>Les coordonnées bancaires peuvent être mentionnées sur les factures ou toutes autres pièces justificatives telles que, par exemple, les documents contractuels pour les marchés publics, la décision attributive pour les dépenses d'intervention, l'acte de vente ou le bail pour les opérations immobilières.</p> <p>Fiche 3 « Dépenses de l'Etat : Rôle des acteurs dans le contrôle des coordonnées bancaires » du kit « Vigilance dans la lutte contre l'escroquerie aux virements frauduleux ».</p>
1.2. PAIEMENT À DES REPRÉSENTANTS QUALIFIÉS		
1.2.1. Paiement à des mandataires		
1.2.1.1. Mandataires de droit commun	- Mandat sous seing privé ou authentique.	La circulaire du 30 mars 1989, relative à la simplification de la réglementation du paiement 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 recommandé, pour les créances d'un montant supérieur à ce seuil, de

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
		solliciter de la part du mandataire un acte authentique. En cas de refus de sa part, un mandat sous seing privé sert de pièce justificative au paiement.
1.2.1.2. Avocats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de la Caisse des règlements pécuniaires des avocats (CARPA) créée par le barreau auquel cet avocat est inscrit ;</li> <li>et</li> <li>- Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat.</li> </ul>	<p>Si le RIB n'indique que la CARPA, un tampon sur le RIB justifie le lien avec l'avocat.</p> <p>Uniquement si le délai d'un an prévu par l'article 420 du code de procédure civile est dépassé.</p>
1.2.1.3. Huissiers		La remise des pièces par le bénéficiaire à l'huissier de justice vaut mandat d'encaisser (article 18 du décret n° 56-222 du 29 février 1956 pris 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.
1.2.1.5. Paiement d'opérations réalisées dans le cadre d'une convention de mandat		
1.2.1.5.1. Pièces générales		
1.2.1.5.1.1. Paiement de la rémunération du mandataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de mandat ;</li> <li>- Décompte.</li> </ul>	
1.2.1.5.1.2. Financement des opérations effectuées par un mandataire non doté d'un comptable public		
1.2.1.5.1.2.1. En cas de versement d'avances au mandataire	<p><i>Premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de mandat et, le cas échéant, avenant.</li> </ul> <p><i>Autres paiements :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de la précédente avance ;</li> <li>- Pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.</li> </ul>	
1.2.1.5.1.2.2. En cas de remboursement des dépenses payées par le mandataire	<p><i>Premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;</li> <li>- Décompte des opérations effectuées ;</li> <li>- Pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.</li> </ul> <p><i>Autres paiements :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte des opérations effectuées ;</li> <li>- Pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.</li> </ul>	
1.2.1.5.1.3. Financement des opérations effectuées par un mandataire doté d'un comptable public		
1.2.1.5.1.3.1. En cas de versement d'avances au mandataire	<p><i>Premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de mandat et, le cas échéant, avenant.</li> </ul> <p><i>Autres paiements :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de la précédente avance ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature, qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations et qu'il a opéré ses contrôles conformément aux articles 19, 20 et 42 du décret GBCP.</li> </ul>	
1.2.1.5.1.3.2. En cas de remboursement des dépenses payées par le mandataire	<p><i>Premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de mandat et, le cas échéant, avenant ;</li> <li>- Décompte des opérations et de leur montant ;</li> </ul>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature, qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations et qu'il a opéré ses contrôles conformément aux articles 19, 20 et 42 du décret GBCP.</li> </ul> <p><i>Autres paiements :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte des opérations et de leur montant ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation du comptable du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente nomenclature, qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations et qu'il a opéré ses contrôles conformément aux articles 19, 20 et 42 du décret GBCP.</li> </ul>	
1.2.1.5.2. Conventions de mandat conclues avec Bpifrance Financement SA pour la gestion de certains dispositifs de soutien à l'économie		
1.2.1.5.2.1. Prêts participatifs FDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces énumérées aux points 1.2.1.5.1.3.1. ou 1.2.1.5.1.3.2. à l'exception de l'attestation du comptable du mandataire ;</li> <li>- Attestation du mandataire certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives prévues par la convention et qu'il est en possession de toutes les pièces qui pourront être produites à la demande de l'administration.</li> </ul>	<p>Dispositif prévu par l'article 39 de la loi n° 2020-935 du 30 juillet 2020 de finances rectificative pour 2020.</p> <p>L'attestation est validée par l'ordonnateur de la direction générale du Trésor.</p> <p>Elle est transmise au comptable public à l'appui des états mensuels pour imputation budgétaire sur le programme 862.</p>
1.2.1.5.2.2. Appels en garantie de prêts garantis par l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces énumérées aux points 1.2.1.5.1.3.1. ou 1.2.1.5.1.3.2. à l'exception de l'attestation du comptable du mandataire ;</li> <li>- Attestation du mandataire certifiant que les demandes d'appels en garantie reçues sont appuyées des pièces justificatives prévues par la convention et qu'il est en possession de toutes les pièces qui pourront être produites à la demande de l'administration.</li> </ul>	<p>Dispositif prévu par l'article 6 de la loi n° 2020-289 du 23 mars 2020 de finances rectificative pour 2020. L'attestation est validée par l'ordonnateur de la direction générale du Trésor.</p> <p>Elle est transmise au comptable public à l'appui de chaque demande de paiement payée au mandataire, afin de lui permettre de décaisser les garanties au profit des banques.</p>
1.2.2. Paiement de sommes dépendant de successions	Le paiement d'une somme dépendant d'une succession nécessite de déterminer au préalable l'état liquidatif du partage.	
1.2.2.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de décès ;</li> <li>ou</li> <li>- Livret de famille.</li> </ul>	
1.2.2.2. Paiement aux héritiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de propriété (délivré par le tribunal ou le notaire) ;</li> <li>ou</li> <li>- Jugement d'envoi en possession ;</li> <li>ou</li> <li>- Acte de notoriété (établi par un notaire) ;</li> <li>ou</li> <li>- Intitulé d'inventaire (établi par un notaire) ;</li> <li>ou, le cas échéant,</li> <li>- Attestation sur l'honneur de la qualité de l'héritier accompagnée d'une pièce justifiant du lien de parenté lorsque le montant de la dépense est inférieur ou égal à 1 500 €.</li> </ul>	<p>La preuve de la qualité d'héritiers peut être apportée par tout moyen (article 730 du code civil). Toutefois, les pièces ci-contre permettent d'apporter facilement cette preuve.</p> <p>L'acte de notoriété ne peut plus être délivré par le greffe du tribunal d'instance (loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007 relative à la simplification du droit). L'acte doit être mentionné en marge de l'acte de décès.</p> <p>Article 1359 du code civil et décret n° 2004-836 du 20 août 2004 portant modification de la procédure civile.</p>
1.2.2.3. Paiement aux légataires		
1.2.2.3.1. Légataire universel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expédition du testament ;</li> <li>et</li> </ul> <p><i>En cas d'héritiers réservataires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve par tous les moyens de la délivrance du legs ;</li> </ul> <p><i>En l'absence d'héritiers réservataires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ;</li> <li>ou</li> <li>- Expédition du procès-verbal de l'ouverture et de l'état du testament (établi par un notaire) ;</li> <li>ou</li> <li>- Ordonnance d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal.</li> </ul>	<p>L'expédition désigne la copie de l'acte certifiée conforme à l'original par un officier public.</p> <p>Le legs universel correspond à la donation par le testateur de la totalité des biens qu'il laissera à son décès. La délivrance est donnée par les héritiers réservataires pour habiliter le légataire à exercer ses droits (article 1004 du code civil).</p> <p>Le testament peut être authentique, olographe ou mystique (article 1006 du code civil).</p> <p>Si le testament est olographe ou mystique (article 1007 du code civil applicable aux successions ouvertes à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017).</p> <p>Si le testament est olographe ou mystique et en cas d'opposition (article 1007 du code civil applicable aux successions ouvertes à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017).</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
		Le testament mystique est celui qui est écrit et signé par le testateur et présenté clos et scellé à un notaire qui dresse un acte de suscription devant deux témoins (article 976 du code civil). Le testament olographe est celui qui est entièrement écrit, daté et signé de la main du testateur (article 970 du code civil).
1.2.2.3.2. Légataire à titre universel ou légataire particulier	- Expédition du testament ; et - Preuve de la délivrance du legs, donnée par les héritiers réservataires 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.
1.2.2.4. Paiement à un exécuteur testamentaire	- Expédition du testament ; et - Acte de notoriété établissant l'absence d'héritier réservataire ou leur consentement ; et, le cas échéant, - Jugement d'envoi en possession délivrée par le greffe du tribunal.	Si le testament est mystique ou olographe (article 1030-2 du code civil).
1.2.2.5. Paiement à un mandataire successoral	- Convention signée des héritiers ; ou - Décision de justice nommant le mandataire successoral.	Article 813 du code civil.
1.2.2.6. 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.	Arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques (article 8) : « <i>Le notaire chargé du règlement d'une succession et se portant fort pour ses clients est habilité à recevoir toute somme due au titre de la succession. Un héritier ou indivisaire se portant fort pour la succession ou l'indivision est habilité, dans la limite de 2 500 euros, à recevoir toute somme due au titre de la succession ou de l'indivision</i> ».
1.2.2.7. Successions non réclamées, en vacance ou en déshérence	Le paiement des sommes dépendant de ces successions a lieu entre les mains du service chargé du Domaine.	
1.2.2.7.1. Successions non réclamées	- Ordonnance du président du tribunal judiciaire du lieu d'ouverture de la succession désignant le service chargé du Domaine en qualité d'administrateur provisoire.	<i>Pour les seules successions ouvertes avant le 1<sup>er</sup> janvier 2007 :</i> Lorsque personne ne se présente 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 chargé du Domaine dont les pouvoirs sont définis par l'ordonnance de nomination (loi du 20 novembre 1940 et arrêté du 2 novembre 1971).
1.2.2.7.2. Successions vacantes	- Jugement du tribunal judiciaire du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur (le service chargé du Domaine) ; ou - Ordonnance rendue par le Président du tribunal judiciaire du lieu de l'ouverture de la succession désignant le service chargé du Domaine en qualité de curateur.	<i>Pour les successions ouvertes avant le 1<sup>er</sup> janvier 2007 (anciens articles 811 et s. du code civil) :</i> 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. <i>Pour les successions ouvertes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007 (articles 809 et s. du code civil) :</i> Lorsque personne ne se présente pour réclamer la succession et qu'il n'y a pas d'héritier connu, que tous les héritiers connus ont renoncé à la succession ou que, après l'expiration d'un délai de 6 mois depuis l'ouverture de la succession, les héritiers connus n'ont pas opté, de manière tacite ou expresse, cette succession est réputée vacante.
1.2.2.7.3. Successions en déshérence	- Ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal judiciaire.	<i>Pour les successions ouvertes avant le 1<sup>er</sup> janvier 2007 :</i> anciens articles 768 et 770 du code civil.



NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
		<i>Pour les successions ouvertes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007 : article 811 du code civil (« Lorsque l'Etat prétend à la succession d'une personne sans héritier ou à une succession abandonnée, il doit en demander l'envoi en possession au tribunal »).</i>
1.2.3. Autres cas		
1.2.3.1. Paiement de sommes dues à des donataires	- Expédition du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ; ou - Expédition de l'offre de donation et de l'acceptation (forme authentique dans les deux cas).	Tout acte de donation doit être passé devant notaire (article 931 du code civil). La donation n'engagera le donateur, et ne produira aucun effet, que du jour qu'elle aura été acceptée en terme exprès (article 932 du code civil).
1.2.3.2. Paiement des sommes dues à des créanciers absents	- Jugement de présomption d'absence ; ou - Jugement déclaratif d'absence.	Pour le paiement entre les mains de l'administrateur des biens : articles 112 et suivants du code civil. Pour le paiement entre les mains des ayants droit : articles 122 et suivants du code civil. Le jugement déclaratif d'absence emporte les mêmes conséquences que le décès.
1.2.4. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs		
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. 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, sauf exception.	
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	<i>Pièces justifiant de la qualité de représentant légal :</i> - Livret de famille ; ou - Acte de naissance de l'enfant mineur ; et, le cas échéant, - Ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.	Articles 387 et suivants du code civil.
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)	<i>Pièces justifiant de la qualité de représentant du mineur :</i> - Déclaration conjointe devant le greffier en chef du tribunal judiciaire ; ou - Décision du juge aux affaires familiales.	Article 372, alinéas 2 et 3 du code civil. La déclaration conjointe d'exercice de l'autorité parentale n'est pas portée en marge de l'acte de naissance.
1.2.4.1.3. Mineur adopté	- Extrait du registre d'état civil où est transcrite la décision d'adoption qui justifie de la qualité de représentant du mineur.	
1.2.4.1.4. Mineur sous tutelle	- Expédition du testament ou de la déclaration 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.	Articles 408 et 504 du code civil. Décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008. L'acceptation d'un paiement fait par l'Etat 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	- Livret de famille mentionnant le mariage ; ou - Acte de mariage ; ou - Jugement qui a prononcé l'émancipation ; ou - Déclaration des parents ou du conseil de famille reçue par le juge des tutelles.	Le mineur émancipé est capable, comme un majeur, de tous les actes de la vie civile (article 413-6 du code civil). Article 413-1 du code civil. Article 413-2 du code civil. Article 413-3 du code civil.
1.2.4.1.6. Mineur non accompagné	- Déclaration établie et signée par deux témoins que le mineur est sans représentant légal et peut recevoir les sommes directement.	
1.2.4.2. Paiement à des incapables majeurs	Article 427 du code civil : les opérations bancaires d'encaissement, de paiement et de gestion patrimoniale effectuées au nom et pour le compte de la personne protégée sont réalisées exclusivement au moyen des comptes ouverts au nom de celle-ci.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.2.4.2.1. Majeur en tutelle ou curatelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait délivré 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 ;</li> <li>- Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée ; et, le cas échéant,</li> <li>- Délibération du conseil de famille qui a désigné le tuteur ; et, le cas échéant,</li> <li>- Autorisation du conseil de famille ou acquit du curateur et/ou autorisation du juge des tutelles.</li> </ul>	<p>Article 447 du code civil : le tuteur ou le curateur est désigné par le juge.</p> <p>Article 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.</p> <p>Article 1223-2 du code de procédure civile.</p>
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.
1.2.4.2.3. Majeur soumis au régime de l'habilitation familiale	- Jugement statuant sur l'étendue de l'habilitation et désignant la personne habilitée.	Articles 494-1 et suivants du code civil.
1.2.5. Paiement des sommes dues à des personnes morales		
1.2.5.1. Paiement des sommes dues à des groupements dotés de la personnalité morale	<p>Le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire les pièces justificatives.</p> <p>Le paiement à des groupements de fait (associations ou sociétés) se traduit soit par un paiement à un mandataire, soit par un paiement à celui qui a effectué la prestation. Si ce dernier n'est pas individualisable, il convient d'obtenir l'acquit de tous les associés.</p>	
1.2.5.1.1. Sociétés commerciales	<p>À défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire :</p> <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 (ex : BODACC) qui a publié les statuts de la société.</li> </ul>	
1.2.5.1.2. Associations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts mentionnant la date de la publication au <i>Journal officiel</i>, à défaut du numéro SIRET ;</li> <li>ou</li> <li>- Référence de la publication au <i>Journal officiel</i>.</li> </ul>	<p>Seule la publication au <i>Journal officiel</i> permet de doter l'association de la personnalité morale ; à défaut de publication, elle est considérée comme un groupement de fait.</p> <p>Conformément à l'article R. 123-220 du code de commerce, une association doit avoir un numéro SIRET si elle répond à l'une des 3 conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'association est employeur de personnel salarié ;</li> <li>- l'association est soumise à des obligations fiscales ;</li> <li>- l'association reçoit (ou souhaite recevoir) des subventions ou des paiements en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales.</li> </ul>
1.2.5.2. Règlement de sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire		
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>- Jugement d'ouverture désignant un administrateur judiciaire ou un mandataire judiciaire et définissant, le cas échéant, sa mission ;</li> <li>ou</li> <li>- Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement ;</li> <li>ou</li> <li>- Exemplaire du journal d'annonces légales (ex : BODACC) portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement.</li> </ul>	<p>Articles L. 631-1 et suivants du code de commerce, et notamment l'article L. 631-14.</p> <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> <p>La désignation d'un administrateur judiciaire par le tribunal est facultative lorsque l'entreprise emploie moins de 20 salariés ou réalise un chiffre d'affaires inférieur à 3 millions d'euros hors taxes.</p> <p>Le mandataire judiciaire représente l'intérêt collectif des créanciers et informe le dirigeant sur ses devoirs et ses obligations, mais il ne le représente pas et ne l'assiste pas dans la gestion de l'entreprise.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU 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	- 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 (ex : BODDAC) portant publication du jugement ; ou - Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement.	
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 (ex : BODDAC) ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de la société et la nomination du liquidateur.	Article L. 237-18 du code de commerce : le liquidateur de la société peut être le gérant ou un associé.
1.2.5.3.2. Liquidation judiciaire	- Jugement prononçant la liquidation judiciaire et nommant un liquidateur.	Le paiement est 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 pour insuffisance d'actif	- 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 judiciaire pour extinction du passif et 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 (ex : BODDAC) qui a publié les statuts de la société.	Paiement comme à des indivisaires : - obtention de l'acquit de tous les associés ; ou - paiement au mandataire, en cas de mandat donné par tous les associés ou sociétaires.
1.3. PAIEMENT DES CRÉANCES FRAPPÉES D'OPPOSITION	Article 37 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP) : « Toutes oppositions ou autres significations ayant pour objet d'arrêter un paiement doivent être faites entre les mains du comptable public ». Article 6 du décret n° 93-977 du 31 juillet 1993 relatif aux saisies et cessions notifiées aux comptables publics. Articles L. 143-1, L. 143-2 et R. 143-1 à R. 143-4 du code des procédures civiles d'exécution.	
1.3.1. Oppositions sur créances non salariales		
1.3.1.1. Saisie-attribution		
1.3.1.1.1. Paiement à l'opposant	- Acte de signification de l'opposition ; et - Certificat de non-contestation attestant qu'aucune contestation n'a été formée dans le mois suivant la dénonciation de la saisie au débiteur saisi ; ou - Déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie.	Le principe de l'obligation de signification auprès du comptable public est posé par l'article R. 143-3 du code de procédures civiles d'exécution. Les mentions obligatoires de l'acte sont prévues aux articles R. 143-2 et R. 211-1 du code de procédures civiles d'exécution. Ce certificat est délivré par le greffe ou l'huissier ayant procédé à la saisie.
1.3.1.1.2. Paiement à l'opposé	- Mainlevée de l'opposition.	
1.3.1.2. Saisie administrative à tiers détenteur	- Acte de saisie.	
1.3.1.3. Cession et nantissement de créance		
1.3.1.3.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement, dans le cadre de la loi Dailly	- Notification de la cession ou du nantissement, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ; et, le cas échéant, - Notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission.	Articles L. 313-23 et s. du code monétaire et financier. L'article R. 313-15 du code monétaire et financier énonce les mentions obligatoires que doit revêtir la notification. Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.
1.3.1.3.2. Paiement à un cessionnaire ou bénéficiaire de nantissement de droit commun	- Exemplaire original de signification de la cession ou du nantissement ; ou - Notification de la cession ou du nantissement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ; et - Original de l'acte de cession ou de nantissement.	Article 1690 du code civil. L'acte de signification ou de notification énonce la qualité du comptable assignataire, du cédant ou du créancier à l'initiative du nantissement, du cessionnaire ou du bénéficiaire du nantissement, et désigne la créance cédée ou nantie. Sur la cession, articles 1321 et suivants du code civil. Sur le nantissement, articles 2355 et suivants du code civil.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.3.1.3.3. Paiement au cédant ou au créancier à l'initiative du nantissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mainlevée de la cession ou du nantissement donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</li> <li>ou</li> <li>- Pour une cession ou un nantissement de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire ou le bénéficiaire du nantissement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</li> </ul>	
1.3.2. Oppositions sur créances salariales		
1.3.2.1. Cession ou saisie des rémunérations		
1.3.2.1.1. Cession	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification de l'acte de cession par le secrétariat du greffe du tribunal ;</li> <li>- Domiciliation bancaire.</li> </ul>	Indication du montant initial de la cession, du nombre de mensualités et du montant de la mensualité.
1.3.2.1.2. Saisie des rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal.</li> </ul>	L'acte de notification doit énoncer la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie.
1.3.2.2. Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de paiement direct formulée par un huissier de justice ou un organisme débiteur de prestations familiales agissant pour le compte d'un créancier d'aliments, sous forme de lettre recommandée avec demande d'avis de réception ;</li> <li>- Domiciliation bancaire.</li> </ul>	
1.3.2.3. Saisie administrative à tiers détenteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de saisie.</li> </ul>	Acte signé par le comptable chargé du recouvrement. Indication sur l'acte de la date de naissance du débiteur.
1.4. RELEVÉ DE PRESCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision relevant la prescription ;</li> <li>ou</li> <li>- Acte interruptif de prescription.</li> </ul>	Décret n° 99-89 du 8 février 1999 : en fonction de la nature de la créance et de son montant, la décision de relèvement est prise conjointement par le ministre ordonnateur et le ministre en charge du budget ou par l'ordonnateur secondaire après avis simple du comptable assignataire. L'instruction n° 99-066-B1-B2 du 14 juin 1999 relative à la prescription quadriennale décrit la procédure de relèvement de prescription.
1.5. PAIEMENT APRÈS RÉQUISITION DU COMPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de l'ordonnateur de requérir le comptable.</li> </ul>	Articles 38 et 136 du décret GBCP. La volonté de l'ordonnateur de passer outre la suspension de paiement du comptable public est exprimée sans équivoque dans l'ordre de réquisition qui doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- être formulé par écrit (lettre de l'ordonnateur au comptable assignataire) ;</li> <li>- être dépourvu de caractère général ou permanent ;</li> <li>- se rapporter à une dépense déterminée (mention des références de la dépense dont le paiement est suspendu, de l'objet, du montant et de la liquidation de cette dépense, de l'identification du créancier) ;</li> <li>- préciser les motifs de la réquisition ;</li> <li>- être signé par l'ordonnateur.</li> </ul>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
1.6. PAIEMENT PAR PLAN DE FACTURATION		<p>Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (article 32).            Arrêté du 30 décembre 2013 portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait (article 4-7°).            Rubrique dédiée dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat diffusé par la Direction du budget, pris en application du décret GBCP.            Les marchés publics comportant une avance, des pénalités ou des retenues de garanties ne peuvent être exécutés selon un plan de facturation.            Une dépense récurrente exécutée selon un plan de facturation constitue une dépense payée sans ordonnancement préalable ; toutefois, le comptable doit disposer de la convention de règlement (ou décision ou contrat) avant sa mise en exécution.            Le plan de facturation peut être formalisé de diverses manières (convention de règlement, décision, contrat...) considérant qu'il traite à la fois de la commande publique, de baux, de subventions, mais également de rentes.            Les paiements s'effectuent en respectant les échéances prévues dans la convention de règlement et rattachées à l'engagement juridique Chorus. Les demandes de paiement constituées en cours d'exercice sont comptabilisées à l'appui de la convention précitée.            Un état récapitulatif des règlements obtenus dans le cadre de l'exécution d'un plan de facturation est émis par le bénéficiaire des paiements à la dernière échéance du plan.            Un ordre de payer périodique est établi par l'ordonnateur lors du dernier règlement de l'exercice. Si le plan de facturation est pluriannuel, un ordre de payer périodique est établi avant la clôture de chaque exercice comptable, sauf pour le dernier exercice où il est établi lors du dernier règlement (cf. modèles diffusés en annexe de la note n° 2014-02-449 du 9 juillet 2014).            Des factures régularisant le montant total réellement dû au fournisseur (pour une période donnée ou pour l'ensemble de la durée de l'engagement) peuvent être payées en dehors du plan de facturation préétabli.</p>
1.6.1. Plan de facturation infra annuel	<p><i>Au moment de la création du plan de facturation dans Chorus :</i>            - Convention de règlement ;            ou            - Contrat ou décision précisant les échéances du plan.  <i>À la dernière échéance du plan de facturation :</i>            - Ordre de payer périodique ;            et            - Etat récapitulatif des montants versés.</p>	
1.6.2. Plan de facturation pluriannuel	<p><i>Au moment de la création du plan de facturation dans Chorus :</i>            - Convention de règlement ;            ou            - Contrat ou décision précisant les échéances du plan.  <i>À chaque fin d'exercice comptable :</i>            - Ordre de payer périodique.  <i>À la dernière échéance du plan de facturation :</i>            - Ordre de payer périodique ;            et            - Etat récapitulatif des montants versés.</p>	
2. DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES		
2.1. FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES		<p>Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.            Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.            Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.            Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.            Guide des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (publié par la DGAFP, édition 2019).            Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.            Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire.            Arrêté du 20 juillet 2011 pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire.            Arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.  <i>Pour information, la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.</i></p>
2.1.1. Prise en charge directe par l'administration		<p>Les frais de déplacements temporaires sont pris en charge directement par l'administration conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, selon les règles applicables à la commande publique.            Les prestations peuvent être réservées auprès de fournisseurs directs (compagnies de transport, établissements hôteliers ou de restauration) ou d'agences de voyages.</p>
2.1.1.1. Frais de transport		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.1.1.1. Titres de transport	- Facture du prestataire de services ; - Le cas échéant, contrat ou convention.	
2.1.1.1.2. Cartes d'abonnement	- Facture.	
2.1.1.2. Frais d'hébergement et de restauration		
2.1.1.2.1. Appel à un établissement public de formation (stages)	- Convention ; - Mémoire ou facture du directeur d'établissement ; ou - Etat récapitulatif des dépenses, visé par l'agent comptable de l'établissement.	L'état récapitulatif des dépenses peut remplacer les deux pièces précédentes.
2.1.1.2.2. Autres prestataires directs (hôtel, restaurant) ou agences de voyage	- Facture du prestataire de services ; - Le cas échéant, contrat ou convention.	La facture doit comporter le détail des prestations effectuées et leurs bénéficiaires. À 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. Le contrat doit faire référence au décret relatif aux frais de déplacement dont il est fait application.
2.1.2. Remboursement de frais à l'agent	Les justificatifs de paiement des frais dont l'agent demande le remboursement sont transmis à l'ordonnateur qui est seul compétent pour contrôler l'effectivité et le coût des frais exposés par l'agent en déplacement pour les besoins du service. Ainsi, ces dépenses sont, sauf exceptions, justifiées auprès du comptable public par un ordre de mission et un état de frais. L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives (via l'application Chorus DTm, FDD, ou tout autre application interfacée avec Chorus) peuvent conduire à l'établissement d'un document unique et dématérialisé en lieu et place des pièces papiers (ordre de mission et état de frais). Dans ce cas, l'ordre de mission n'est pas à transmettre au comptable dès lors que les informations détaillées dans l'ordre de mission, tenant d'une part aux conditions du déplacement, et d'autres part, à l'engagement de la dépense, sont reportées sur l'état de frais dématérialisé.	
2.1.2.1. Missions, tournées	- Ordre de mission ; et - Etat de frais.	L'ordre de mission peut être permanent et/ou collectif. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission. 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 au contrôle de l'exactitude la liquidation.
2.1.2.2. Intérim	- Ordre de mission (ou décision fixant les conditions de l'intérim) ; et - Etat de frais.	
2.1.2.3. Stages, concours, examens, sélections	- Ordre de mission (ou convocation au stage) ; et - Etat de frais.	L'ordre de mission doit mentionner les références aux dispositions réglementaires dont il est fait application selon qu'il s'agit d'un stage de formation continue ou de formation initiale (régime d'indemnisation spécifique) ou d'un déplacement pour subir des épreuves de concours, sélection ou examen.
2.1.3. Versement d'une avance sur frais	<i>Métropole et outre-mer :</i> - Ordre de mission (ou décision fixant les conditions de l'intérim, ou convocation à un stage) ; - Etat de frais. <i>Étranger :</i> - Ordre de mission ; - Fiche d'allocation ou état de frais.	L'état de frais de régularisation nécessaire au solde de l'avance doit mentionner les références de la demande d'avance et de son paiement. <i>Étranger :</i> L'avance est versée au vu d'une fiche d'allocation et d'un ordre de mission ou de déplacement (étant observé que la fiche d'allocation peut valoir ordre de mission). L'ordre de mission constitue la pièce justificative unique s'il présente les éléments suivants : - attestation des calculs de liquidation par l'ordonnateur ; - mention dans le titre de l'ordre de mission ou dans une zone de commentaires, qu'il s'agit d'un « document valant fiche d'allocation » de devises étrangères.
2.1.4. Transport du corps d'un agent décédé lors d'un déplacement temporaire	- Facture.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.1.5. Frais annexes	- Facture.	Constituent des frais annexes les frais de délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs (liste non exhaustive).
2.1.6. Carte affaires	<p>- Contrat d'ouverture de compte (dit « contrat d'entreprise ») entre l'émetteur et l'entité publique lors du premier paiement ;</p> <p>et, selon le cas :</p> <p>- Paiement des frais de déplacement temporaires : se reporter au point 2.1.2 ;</p> <p>- Paiement des frais de réception et de représentation : se reporter au point 2.3.1. ;</p> <p>- Paiement des frais annexes nécessités par la mission et justifiés par une facture ;</p> <p>- Prestations financières liées à la délivrance et à l'utilisation de la carte : facture de l'établissement financier ;</p> <p>- Frais d'opérations tenant à l'utilisation de la carte : éléments figurant dans l'état de frais ou relevé d'opérations.</p>	<p>Instruction interministérielle n° NOR CPAZI1733974J du 11 décembre 2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaire et de la carte d'achat.</p> <p>La carte affaires est une carte personnelle de paiement à débit différé, adossée sur le compte bancaire de l'agent, lui permettant d'être remboursé de ses frais professionnels avant que son compte ne soit effectivement débité. Ces frais recouvrent les frais de déplacement temporaires, y compris, le cas échéant, les frais annexes et les frais de réception et de représentation.</p> <p>Les frais annexes concernent les dépenses accessoires nécessaires à l'exécution de la mission (frais de documentation, location de salle, ou de matériel audiovisuel...). Ces derniers sont encadrés par l'entité publique dont dépendent les agents porteurs de carte affaires.</p>
2.1.7. Carte voyageur (ou carte logée)		<p>Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (article 32). Arrêté du 30 décembre 2013 portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait (article 4-17°).</p> <p>Les dépenses payables par carte voyageur s'inscrivent dans le cadre de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'article 8 du décret n° 2009-945 du 14 mai 2009, visant le paiement direct du prestataire selon les règles applicables à la commande publique.</p> <p>La carte voyageur est un moyen de règlement des marchés publics écrits à bons de commande consacrés aux voyages et déplacements effectués dans le cadre professionnel par le personnel (civil ou militaire) des entités publiques notamment pour des missions, congés bonifiés et changements de résidence. Ces marchés publics permettent la fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières, de locations de courte durée de véhicules et de services annexes (frais de visa...).</p>
2.1.7.1. Premier paiement	<p>- Marché ou convention, annexes financières le cas échéant ;</p> <p>- Convention de paiement rattachée à la carte voyageur ;</p> <p>- Relevé d'opérations (ROP) du prestataire financier, enrichi des données exigées par l'annexe 3 du guide d'utilisation ou d'un protocole spécifique chargé de décrire le relevé.</p>	<p>Le marché public doit explicitement autoriser le recours à la carte voyageur comme mode de règlement.</p> <p>La convention passée avec le prestataire financier (créancier) ouvre le compte associé à la carte voyageur. Elle définit les modalités de son fonctionnement et de paiement des relevés d'opérations (ROP) du prestataire financier, à échéance, par l'entité publique.</p> <p>Les informations portées par le ROP sont nécessaires aux contrôles du comptable, conformément à l'annexe 3 du guide d'utilisation.</p> <p>Pour des raisons techniques, les informations devant être obligatoirement portées par le ROP peuvent être aménagées : pour devenir la pièce justificative unique, le ROP devra être implémenté des champs identifiés dans le protocole spécifique ainsi signé.</p> <p>Le relevé d'opérations peut faire l'objet, à l'initiative de l'entité publique, d'un retraitement analytique conduisant à émettre plusieurs paiements pour un unique ROP d'origine émis par le prestataire financier.</p>
2.1.7.2. Paiements suivants	- Relevé d'opérations du prestataire financier.	En cas d'absence d'informations obligatoires figurant au modèle-type de ROP, le comptable peut exiger tous documents complémentaires, notamment les factures du titulaire du marché acquittées par le prestataire financier et transmises à l'ordonnateur.
2.1.7.3. Commissions d'agences de voyages ou de fournisseurs spécialisés	- Factures de l'agence de voyages ou du fournisseur spécialisé.	Les commissions peuvent être versées, soit directement dans le cadre du relevé d'opérations, soit distinctement, en fonction des dispositions fixées par le marché public exécuté. Dans ce dernier cas, la facture référencera les opérations commandées par l'entité publique lui ayant été payées par le prestataire financier et servant de base au calcul de la commission.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.2. FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE	<p>Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (métropole).            Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France.            Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 (départements et régions d'outre-mer, Saint-Martin, Saint-Barthélemy et Saint-Pierre-et-Miquelon).            Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 (collectivités d'outre-mer).            Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France.            Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 (étranger).  <i>Pour le personnel militaire :</i>            Décret n° 2007-639 du 30 avril 2007 instituant une allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées.            Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires.  <i>Pour information, la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.</i>            Les pièces mentionnées au point 2.2.1. peuvent faire l'objet de simplifications, conformément au schéma retenu pour les frais de déplacements temporaires, dans le cadre d'un dispositif validé de dématérialisation des pièces.            L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives peuvent conduire à l'établissement d'un document unique et dématérialisé en lieu et place des pièces papiers (état de frais et ordre de mutation). Cette dématérialisation doit être mise en œuvre via une application interfacée avec Chorus. Dans ce cas, et à condition que les informations tenant d'une part aux conditions du changement de résidence et d'autre part à l'engagement de la dépense soient reprises, l'état de frais de changement de résidence dématérialisé devient l'unique pièce justificative à transmettre au comptable.</p>	
2.2.1. Pièces générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de mutation ou décision génératrice du droit ;</li> <li>- Etat de frais.</li> </ul>	<p>L'ordre de mutation ou la décision génératrice du droit doit faire référence à l'article et au paragraphe du décret dont il est fait application. Cette pièce doit notamment mentionner la situation statutaire et le grade de l'agent, la résidence de départ, et celle de l'affectation et préciser si l'agent bénéficie ou non d'un logement meublé fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence.</p> <p>L'état de frais doit comporter tous les éléments permettant de vérifier la liquidation des frais de changement de résidence conformément aux dispositions réglementaires applicables.</p> <p>À défaut, ces informations doivent figurer sur un ou des documents disjoints, également transmis au comptable.</p> <p>Ces pièces sont fournies au moment du versement de l'avance ou au moment du versement du solde (dans le cas où aucune avance n'a été demandée).</p>
2.2.2. Versement d'une avance	Se reporter au point 2.2.1.	<p>Pour l'étranger, article 29 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 : versement initial de 80 %.            Pour les militaires, article 13 du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 : avance de 90 %.</p>
2.2.3. Paiement du solde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte (état de frais) ;</li> <li>- Le cas échéant, facture ;</li> <li>- Le cas échéant, attestation que les conditions de versement du solde sont remplies.</li> </ul>	<p>Les factures ne sont pas à fournir si les mentions de liquidation appropriées figurent sur le décompte.            L'attestation que les conditions de versement du solde sont remplies peut figurer sur le décompte.</p>
2.2.4. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	- Facture.	
2.3. AUTRES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		



NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.3.1. Frais de représentation et de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture ; et</li> <li>- Déclaration de frais certifiée par l'ordonnateur, mentionnant la nature de la réception, la date, le relevé des frais exposés ainsi que leur montant global.</li> </ul>	<p>Recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat publié par la Direction du budget.</p> <p>Les frais de représentation et de réception peuvent être pris en charge par une carte affaires.</p> <p>L'utilisation de la carte d'achat est par ailleurs autorisée, sauf dans le cadre de la mise en œuvre de la procédure simplifiée d'utilisation de la carte d'achat de niveau 1bis.</p> <p>Ces frais peuvent faire l'objet d'un remboursement à un agent qui a fait l'avance, ou directement au fournisseur.</p> <p>La déclaration de frais peut prendre la forme d'une demande de remboursement formalisée par un agent ayant fait l'avance des frais, ou d'une attestation contenant l'ensemble des mentions précisées à la présente rubrique.</p> <p>La certification de l'ordonnateur est destinée à attester du caractère public de la dépense.</p> <p>Le comptable public ne s'assure pas du rattachement effectif de la dépense au service ; cet examen relève d'un contrôle de légalité qu'il ne lui appartient pas d'exercer (Conseil d'Etat, arrêt n° 306960, 21 octobre 2009).</p>
2.3.2. Dépenses liées aux élections politiques		
2.3.2.1. Dépenses de propagande		
2.3.2.1.1. Remboursement aux candidats des frais d'impression et d'affichage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures libellées au nom du candidat ou du candidat tête de liste ; et,</li> <li>- Etat liquidatif ; et, le cas échéant,</li> <li>- Subrogation du candidat au fournisseur ;</li> <li>ou, lorsque le candidat a procédé à un recrutement de personnels,</li> <li>- Attestation du candidat ou de son mandataire ; et</li> <li>- Pièces justifiant le recrutement.</li> </ul>	<p>Ces frais ne peuvent concerner que des dépenses effectuées par des entreprises professionnelles. Les prestations bénévoles, associatives ou militantes n'ouvrent pas droit à remboursement.</p> <p>Un arrêté fixe, pour chaque élection, les tarifs maxima de remboursement de ces frais.</p> <p>Par exemple, contrat de travail, bulletin de paye, déclaration préalable d'embauche.</p>
2.3.2.1.2. Frais d'adressage, de mise sous pli et d'acheminement des documents électoraux	- Convention.	Lorsque la préfecture a recours à une collectivité locale.
2.3.2.1.3. Indemnité allouée au secrétaire de la commission de propagande ou de la commission locale de contrôle	- Etat de frais.	Article R. 33, 2 <sup>e</sup> alinéa du code électoral.
2.3.2.2. Dépenses de campagne	- Décision de la Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques arrêtant le montant du remboursement forfaitaire dû par l'Etat.	Article L. 52-15 du code électoral. La mise en paiement demandée par l'ordonnateur emporte attestation de l'éligibilité du candidat au remboursement (notamment au regard de son score électoral et du dépôt de sa déclaration de situation patrimoniale, le cas échéant).
2.3.2.3. Dépenses diverses d'impressions et de frais postaux	- Facture.	Frais divers ordonnancés par les préfectures.
2.3.2.4. Indemnités allouées aux électeurs sénatoriaux	- Etat liquidatif.	Articles L. 317 et R. 171 du code électoral.
2.3.3. Facturation interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture interne générée par l'outil ; et, le cas échéant,</li> <li>- Facture de la dépense initiale, et la convention précisant les obligations réciproques des services de l'Etat.</li> </ul>	La facture de la dépense initiale est conservée par le comptable assignataire du cédant. Cette pièce n'est utile à la facturation interne que si les informations portées par la facturation interne, ou par Chorus, ne sont pas suffisamment précises. Les pièces sont à joindre à la demande de paiement au format dématérialisé.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
2.3.4. Versement des prestations au volontaire dans le cadre d'un engagement de service civique	- Contrat d'engagement de service public.	Article L. 120-19 du code du service national. Article R. 121-25 du code du service national. L'engagement de service civique constitue une dépense de fonctionnement conformément au recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat publié par la Direction du budget (à distinguer du volontariat de service civique qui constitue une dépense de personnel). Ces prestations sont en principe prises en charge directement par le budget de fonctionnement de la personne publique d'accueil. Toutefois, certaines directions confient à l'ASP, par convention, le paiement de ces frais. Dans ce cas, les dépenses ne sont pas imputées sur le budget local, mais prises en charge directement par l'administration centrale.
3. DÉPENSES DE PERSONNEL	Conformément à l'article 18 de l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les modalités de dématérialisation ne s'appliquent pas aux pièces justificatives relatives aux opérations de dépenses de personnel payées sans ordonnancement préalable (PSOP). La dématérialisation des pièces justificatives en PSOP est néanmoins possible dans les conditions prévues par l'arrêté du 2 avril 2019 relatif à la gestion dématérialisée des pièces justificatives des dépenses de personnel de l'Etat mises en paiement sans ordonnancement préalable. Les pièces justificatives non produites au comptable sont conservées par le service gestionnaire aux fins d'un éventuel contrôle. Pour les administrations autorisées par la DGFIP à mettre en œuvre un aménagement du listage des entrées mensuelles de la paye : - les mouvements générés automatiquement par l'outil informatique de l'ordonnateur et marqués « ** », ne sont pas appuyés de l'arrêté, de la décision au format papier : leur contenu est alors résumé sur le listage des entrées de paye ; - les mouvements ayant fait l'objet d'une intervention manuelle du gestionnaire et marqués « - - » sont justifiés dans les conditions habituelles (pièce au format papier, le cas échéant), sauf libellé contraire ou mouvement autoporteur. Les ordonnateurs transmettent aux comptables les certifications qu'ils délivrent et encourent une responsabilité dans les conditions fixées par la loi. Lorsque, à l'occasion de l'exercice de ses contrôles, le comptable public a constaté des irrégularités ou des inexactitudes dans les certifications de l'ordonnateur, il suspend le paiement et en informe l'ordonnateur. L'ordonnateur peut apporter au comptable, par certificat administratif, des précisions utiles à l'interprétation d'une pièce justificative ou des informations relatives à une situation de fait.	
3.1. RÉMUNÉRATION PRINCIPALE		
3.1.1. Prise en charge du dossier		1) En cas de réorganisation administrative entraînant un changement de comptable assignataire et/ou d'ordonnateur, sans mobilité de l'agent, et en l'absence de changement dans la situation de l'agent, aucune pièce justificative n'est à produire en cas de transmission automatique des données du dossier comptable par le précédent comptable. Les exceptions à ce dispositif sont signalées par le comptable. 2) Les administrations autorisées à mettre en œuvre la dématérialisation des pièces justificatives en PSOP dans les conditions prévues par l'arrêté du 2 avril 2019 précité peuvent déposer sur le portail la fiche interministérielle de situation individuelle-volet comptable (FISI-volet comptable) se substituant à certaines pièces justificatives, dans le périmètre d'intervention défini ci-après : - mutation/affectation entraînant un changement de comptable/SLR assignataire PAY/PAYSAGE (ne concerne donc pas les échanges avec la FPH, FPT, les militaires et autres personnels non payés en PSOP) ; - ordonnateurs (de départ et d'arrivée) mettant en œuvre la dématérialisation portée par l'arrêté du 2 avril 2019 précité ; La FISI-volet comptable ne concerne pas les primo arrivants ou les agents pris en charge après une cessation de fonction ayant entraîné une interruption de la paye (congé parental, disponibilité...). Elle est conditionnée par le paiement en PSOP de l'agent le mois précédent celui du nouveau paiement en PSOP. La FISI-volet comptable ne concerne que les agents dont le numéro INSEE est définitif et sans changement en cours. Dans ces conditions, les informations relatives aux coordonnées bancaires et au supplément familial de traitement ne nécessiteront pas de justifications complémentaires, dès lors que l'agent n'a pas demandé une nouvelle domiciliation bancaire pour le mois de la nouvelle prise en charge (à charge pour l'ordonnateur de l'indiquer au comptable et de lui adresser le nouveau relevé de domiciliation bancaire) et que de nouveaux éléments ne s'appliquent pas pour le mois de la prise en charge : naissance, décès, arrivée à l'âge de 16 ans, rémunération d'un enfant et niveau par rapport au SMIC...). De même, la carte Vitale n'est pas à produire. Le cas des enfants ayant atteint 16 ans et dont le code enfant a été généré automatiquement par PAY/PAYSAGE, et n'a pas été mis à jour par l'ordonnateur n'est pas couvert par la FISI-volet comptable et est subordonné à la production d'une justification auprès du nouveau comptable. De même, la FISI-volet comptable ne couvre pas les cas de cession de SFT en cours. La mention du montant de l'indemnité compensatrice de la CSG (2206-2209) est portée sur la FISI-volet comptable et l'ordonnateur doit préciser la quotité de rémunération correspondant à ce montant (celui-ci étant impacté par les congés maladie et les changements de quotité de temps de travail). En l'absence de la mention sur la FISI, le dernier bulletin de paye la mentionnant doit être produit. 3) Pour les prises en charge sans changement de comptable assignataire ni de ministère, liées à des contraintes techniques ou réglementaires, ne sont produites que les pièces justificatives afférentes aux changements impactant la situation de l'agent.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
<p>3.1.1.1. Prise en charge du dossier des titulaires et des non titulaires</p>	<p>- Arrêté de nomination, de mise à disposition ou de mutation pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ;</p> <p>ou</p> <p>- Arrêté de nomination ou contrat pour les non-titulaires ;</p> <p>et</p> <p>- Procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par le gestionnaire ;</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>et</p> <p>- Carte vitale ou autre document de la caisse d'assurance maladie ou de l'INSEE comportant le NIR de l'agent (sauf pour les ressortissants étrangers) ;</p> <p>et</p> <p>- Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent ;</p> <p>et</p> <p>- Formulaire d'adhésion à une mutuelle de la Fonction publique ;</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Fiche de renseignements de l'ordonnateur en cas de cumul d'activités publiques ;</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Tout document indiquant que l'agent est non-résident fiscal français.</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 (3.1.1.2). L'arrêté de nomination contient tous les éléments utiles à la détermination de la liquidation Le contrat donne toutes les précisions sur les conditions de recrutement et de paiement.</p> <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'Etat ou une collectivité territoriale, ou par un établissement public de l'Etat ou un établissement public local (les organismes internationaux ne sont pas concernés). Le certificat de cessation n'est pas demandé si la dernière activité remplie avant l'entrée dans la fonction publique de l'Etat était un emploi public saisonnier. Le certificat de cessation de paiement issu de la PSOP est établi à partir de : - la fiche de situation actuelle de l'agent (fiche SITAC) ; - ou la dernière fiche de liaison afférente à la situation de l'agent (signée par le précédent comptable).</p> <p>La FISI-comptable se substitue à la carte vitale si les conditions posées à la rubrique 3.1.1. sont remplies. Ressortissants étrangers : documents permettant de définir un numéro d'identification provisoire.</p> <p>La FISI-comptable se substitue au relevé de domiciliation bancaire si les conditions posées à la rubrique 3.1.1. sont remplies. Compte joint : le nom de l'agent doit figurer sur le relevé</p> <p>Ou listings transmis par les services de mutuelles.</p> <p>L'ordonnateur fait référence aux dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique et précise le statut de l'agent dans son activité principale – fonctionnaire ou contractuel (définition du régime de cotisations au titre de l'activité secondaire ou complémentaire et respect des plafonds de cotisations). Si l'agent est par ailleurs contractuel, l'ordonnateur précise la quotité de service dans le ou les contrats et les bases de calcul des cotisations à la retraite du régime général et aux régimes complémentaires de retraite en application de ce ou ces contrats.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.1.1.2. Prise en charge des intervenants rémunérés à l'acte ou assurant un service ponctuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'engagement ;</li> <li>et</li> <li>- Fiche de renseignements ;</li> <li>et</li> <li>- Décompte des heures ou vacances effectuées ;</li> <li>et</li> <li>- Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent ;</li> <li>et, le cas échéant,</li> <li>- Tout document indiquant que l'agent est non-résident fiscal français.</li> </ul>	<p>Intervenants extérieurs : préciser l'activité principale de l'intervenant et 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>
3.1.2. Modifications postérieures à la prise en charge		
3.1.2.1. Nouvelle situation administrative	<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 arrêté portant mise à disposition ;</li> <li>ou</li> <li>- Référence au décret d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel ;</li> <li>ou</li> <li>- Avenant au contrat de recrutement ;</li> <li>et</li> <li>- Contrat initial ;</li> <li>et</li> <li>- Précédents avenants le cas échéant ;</li> <li>ou</li> <li>- Arrêté d'affectation lié au changement d'affectation ;</li> <li>et</li> <li>- Procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur ;</li> <li>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 ;</li> <li>le cas échéant,</li> <li>- Arrêté de reprise à temps plein après une activité à temps partiel ;</li> <li>le cas échéant</li> <li>- Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire.</li> </ul>	<p>Lorsque le traitement automatique des opérations est assuré par l'application de paie sans ordonnancement préalable, il n'y a pas lieu de produire l'arrêté ni la référence au décret d'application d'une mesure catégorielle. (exemple : revalorisation indiciaire)</p> <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 dont il est fait application).</p>
3.1.2.2. Nouvelle situation personnelle		
3.1.2.2.1. Changement d'état civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livret de famille régulièrement mis à jour ;</li> <li>ou</li> <li>- Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil ;</li> <li>ou</li> <li>- Acte de naissance comportant la mention de l'ordonnance du tribunal prononçant la modification d'identité sexuelle ;</li> <li>et</li> <li>- Relevé de domiciliation bancaire, établi au nom de l'agent suite au changement d'état civil.</li> </ul>	Indication du NIR et nouvelle carte vitale.
3.1.2.2.2. Changement de domiciliation bancaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent.</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 automatisée de la domiciliation gérée par l'application de paie sans ordonnancement préalable.</p>
3.1.2.2.3. Changement de statut fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout document indiquant que l'agent est non-résident fiscal français.</li> </ul>	
3.1.2.3. Congés de maladie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de mise en congé de maladie ordinaire à demi-traitement ou sans traitement ;</li> </ul>	La décision indique les dates de début et de fin de congé.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>le cas échéant, - Décision de mise en congé de longue maladie ou de longue durée (ou de grave maladie) pris après avis du comité médical ;</p> <p>le cas échéant, - Décision de renouvellement du congé de longue maladie ou de longue durée (ou de grave maladie) ;</p> <p>ou - Dans l'attente de cette décision, attestation du gestionnaire de personnel par période de trois mois.</p>	<p>La décision indique les dates de début et de fin de congé. En cas de fractionnement, le calendrier détaillé des journées/demi-journées d'absence est joint.</p> <p>Le comptable poursuit le paiement du traitement au vu de l'attestation du gestionnaire établie par période de trois mois en attendant la décision. Dans l'attestation, le gestionnaire précise la période théorique du congé de longue maladie ou de longue durée (ou de grave maladie) et les droits déjà utilisés à ce titre.</p> <p>A l'expiration des droits, en cas de maintien du demi-traitement, dans l'attente d'une décision du comité médical, prévu par l'article 47 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986, l'ordonnateur fournit un certificat administratif attestant de la situation de fait justifiant le maintien.</p>
3.1.2.4. Suspension, service non fait		
3.1.2.4.1. Suspension, exclusion temporaire du service	<p>- Arrêté de suspension de fonctions indiquant le maintien ou non du traitement ; ou - Arrêté d'exclusion temporaire.</p>	<p>Article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.</p>
3.1.2.4.2. Service non fait	<p>- Etat nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service non fait ; ou - Listage mensuel des entrées.</p>	<p>L'état indique le mois concerné, le nombre de jours à précompter et la quotité de service. Mouvements de type 60. Pour les remboursements de précomptes pour service non fait effectués à tort, un certificat administratif ou une décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.</p>
3.1.2.4.3. Service mal fait	<p>- Etat nominatif des précomptes journaliers à effectuer pour service mal fait.</p>	<p>Agent qui, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations qui s'attachent à sa fonction (article 4 de la loi n° 61-825 du 29 juillet 1961). Pour les remboursements de précomptes pour service mal fait effectués à tort, un certificat administratif ou décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.</p>
3.1.2.4.4. Journée de carence	<p>- Etat nominatif du nombre de jours de carence à précompter ; ou - Listage mensuel des entrées.</p>	<p>Mouvement de type 67. Article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018. Pour les remboursements de précomptes pour journée de carence effectués à tort, un certificat administratif ou décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.</p>
3.1.2.4.5. Réduction de rémunération pour non transmission d'arrêt maladie	<p>- Etat nominatif du nombre de jours à précompter liés à la non transmission de l'arrêt maladie ; ou - Listage mensuel des entrées.</p>	<p>Mouvement de type 65. Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014. Pour les remboursements de précomptes pour réduction de rémunération pour non transmission d'arrêt maladie effectués à tort, un certificat administratif ou une décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.</p>
3.1.2.4.6. Réintégration	<p>- Arrêté de réintégration ;</p> <p>et - Procès-verbal d'installation signé par le gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire ;</p>	<p>Cet arrêté est pris notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- soit pour préciser la durée pendant laquelle l'agent a cessé son activité au sein de l'administration ;</li> <li>- soit après détachement ;</li> <li>- soit après disponibilité.</li> </ul> <p>Si l'agent a perçu une rémunération publique pendant ladite période, le certificat de cessation de paiement est joint.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de cessation de paiement délivré par le comptable assignataire de la rémunération de l'agent antérieure à l'interruption temporaire d'activité ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat délivré par le comptable ;</li> </ul> <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent.</li> </ul>	Si apurement des fichiers de paie dans le cadre de la paie sans ordonnancement préalable.
3.1.3. Fin de paiement et opérations diverses		
3.1.3.1. Cas de fin de paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	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.
3.1.3.2. Congé de formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de mise en position de congé de formation professionnelle ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire ;</li> </ul> <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>En cas de congé de formation fractionné, sont précisés la période et le nombre de jours donnant lieu au calcul mensuel.</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>
3.1.3.3. Congé de transition professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'octroi du congé de transition professionnelle ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif relatif au maintien partiel du régime indemnitaire.</li> </ul>	Décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics.
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> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de demande d'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>Procédure décrite par lettres DGCP aux comptables et aux ministères n° 5207 et n° 5208 du 3 février 2006 comportant le modèle de formulaire.</p>
3.1.3.5. Congé de solidarité familiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision portant accord d'un congé de solidarité familiale ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif précisant le nombre de jours indemnisés et le montant journalier.</li> </ul>	<p>Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013.</p> <p>Décret n° 2013-68 du 18 janvier 2013.</p> <p>Articles L. 4138-6 et R. 4138-2 du code de la défense.</p>
3.1.3.6. Congé de présence parentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision portant accord d'un congé de présence parentale ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif précisant les jours non indemnisés par la CAF et le montant journalier.</li> </ul>	<p>Article 40bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.</p> <p>Articles L.4138-7 et R. 4138-7 du code de la défense.</p>
3.1.3.7. Prolongation pour limite d'âge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision portant prolongation pour limite d'âge.</li> </ul>	<p>Décret n° 2009-1744 du 30 décembre 2009.</p> <p>Décret n° 2011-2103 du 30 décembre 2011.</p> <p>Circulaire DGAFP/DGCL/DHOS du 25 février 2010 (NOR : BCF1005626C).</p>
3.1.3.8. Rétrogradation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté portant changement de grade.</li> </ul>	Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.
3.1.3.9. Temps partiel thérapeutique	<p>Selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision portant autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique ou arrêté de renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté de reprise à temps plein ou arrêté de reprise à temps partiel.</li> </ul>	<p><i>Pour les titulaires ou stagiaires :</i></p> <p>Article 34 bis, 1<sup>er</sup> alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.</p> <p>Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 reprise par la circulaire CPAF1807455C du 15 mai 2018 du ministre de l'action et des comptes publics.</p> <p><i>Pour les contractuels :</i></p> <p>Article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.</p> <p>Article L. 323-3 du Code de la Sécurité sociale.</p> <p>Article R. 323-3 du Code de la Sécurité sociale.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU 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.	Taux appliqué en fonction du lieu effectif d'exercice des fonctions.
3.2.2. Supplément familial de traitement (SFT)		
3.2.2.1. Pièces permettant de définir les bases de liquidation du SFT et le ou les créanciers en l'absence de garde alternée	<p>- Livret de famille (ou transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'Etat civil) ou autre pièce prouvant l'existence de l'enfant ;</p> <p>et</p> <p>- Pièces précisant que l'enfant est à charge entre 16 et 20 ans (selon la situation : 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...);</p> <p>et</p> <p>- Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales ;</p> <p>et, le cas échéant,</p> <p>- Preuve de la communauté de vie, par tous moyens ;</p> <p>et/ou</p> <p>- Ordonnance de non-conciliation ou du jugement de divorce ;</p> <p>ou</p> <p>- Convention passée par les ex-concubins ou ex-pacsés, ou preuve de la charge de l'enfant par tous moyens ;</p> <p>et</p> <p>- Déclaration commune du choix de l'allocataire du SFT visée par le service gestionnaire du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un PACS ;</p> <p>ou</p> <p>- Attestation sur l'honneur de l'agent public certifiant que son conjoint, ou concubin ou partenaire d'un PACS exerce une profession relevant du secteur privé ou est sans emploi.</p>	<p>Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985. Enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (art. R. 512-2 du code de la sécurité sociale), ou enfant dont l'agent public est le parent sans en avoir la charge.</p> <p>Attention : l'enfant qui perçoit par lui-même une prestation familiale ou l'aide personnalisée au logement n'ouvre pas droit au SFT.</p> <p>Si SFT pour 2 enfants ou plus Le gestionnaire conserve les pièces relatives à l'état civil que l'agent a pu lui produire en dehors de l'attestation de la CAF.</p> <p>Factures, quittances... Obligatoire quand le seul enfant pris en compte dans le calcul du SFT n'est pas l'enfant du fonctionnaire et lorsque plus d'un enfant n'est pas celui du fonctionnaire.</p> <p>Prise en compte des enfants d'une précédente union et/ou cession de tout ou partie du SFT à l'ex-conjoint, concubin ou pacsé, non fonctionnaire.</p> <p>Ou, en cas de séparation d'un couple d'agents publics, définition du droit propre de chaque membre de l'ex-couple.</p> <p>Couples d'agents publics (toutes fonctions publiques) ou organismes financés à plus de cinquante pour cent par l'Etat.</p>
3.2.2.2. Partage du SFT en cas de garde alternée	<p>- Livret de famille (ou transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'Etat civil) ou autre pièce prouvant l'existence de l'enfant ;</p> <p>et</p> <p>- Pièces précisant que l'enfant est à charge entre 16 et 20 ans (selon la situation : 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...);</p> <p>et</p> <p>- Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales ;</p> <p>et</p> <p>- Attestation commune du choix du ou des allocataires ;</p>	<p>Décret n° 2020-1366 du 10 novembre 2020. Enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (art. R. 512-2 du code de la sécurité sociale), ou enfant dont l'agent public est le parent sans en avoir la charge.</p> <p>Attention : l'enfant qui perçoit par lui-même une prestation familiale ou l'aide personnalisée au logement n'ouvre pas droit au SFT.</p> <p>Si SFT pour 2 enfants ou plus. Le gestionnaire conserve les pièces relatives à l'état civil que l'agent a pu lui produire en dehors de l'attestation de la CAF.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	ou - Certificat de l'ordonnateur attestant le désaccord sur la désignation du bénéficiaire unique ; et - Attestation de l'employeur de l'autre parent indiquant qu'il est effectué un paiement de SFT au titre de la garde alternée ;  ou - Attestation de non versement (en cas d'allocataire unique) ; ou - Attestation sur l'honneur de l'agent public certifiant que l'autre parent exerce une profession relevant du secteur privé ou est sans emploi.	Pour la prise en compte des enfants d'une précédente union et/ou cession de tout ou partie du SFT à l'ex-conjoint, concubin ou pacsé non fonctionnaire OU en cas de séparation d'un couple d'agents publics, définition du droit propre de chaque membre de l'ex-couple : se reporter à la rubrique 3.2.2.1.
3.2.2.3. Paiement du complément de supplément familial de traitement en cas de séparation d'un couple d'agents publics	- Demande du service gestionnaire de l'agent public demandeur du complément à l'administration gestionnaire de l'ex-conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS ; - Etat liquidatif du complément de supplément familial de traitement.	Paiement du complément par l'administration gestionnaire de l'ancien conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS (instruction n° 99-106-B1-MO-V36 du 15 octobre 1999).
3.2.2.4. Paiement du supplément familial de traitement en cas de mutation	- Certificat de cessation de paiement de la rémunération principale ;  et - Fiche de liaison des prestations familiales ;  ou - Certificat de cessation de paiement établi par l'ordonnateur ;  et - Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales du nouveau domicile.	Fiche à éditer dans le cadre de la paie sans ordonnancement préalable, y compris en métropole (= CCP du SFT).  Hors paie sans ordonnancement préalable.  Si SFT pour deux enfants ou plus (pièce pouvant être produite postérieurement à la prise en charge par le nouveau comptable). S'il existe une cession de supplément familial de traitement, faire suivre le dossier au nouveau comptable.
3.2.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer		
3.2.3.1. Affectation dans un département d'outre-mer	- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale.	
3.2.3.2. Congé bonifié dans un DOM ou COM	- Décision d'octroi du congé bonifié ; et - Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels ; et - Etat liquidatif de la majoration de traitement et de son complément.	Cf. article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 (DOM) et décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 (COM). Durée prévisible si la majoration est payée pendant le congé bonifié. Durée constatée si la majoration est payée au retour du congé du fonctionnaire. 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.
3.2.3.3. Congé bonifié en métropole	- Décision d'octroi du congé bonifié ; et - Certificat administratif précisant la période de suspension de la majoration et de son complément.	
3.2.3.4. Index de correction (département de la Réunion)	- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale.	



NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.2.4. Majoration familiale (agent affecté à l'étranger)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait de l'acte de naissance ;</li> <li>ou</li> <li>- Livret de famille ou autre pièce prouvant l'existence de l'enfant ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation sur l'honneur de l'agent de la prise en charge effective et permanente de l'enfant ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation du conjoint du non versement ou du montant des majorations familiales perçues ou des avantages familiaux versés dans le pays étranger ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de non-paiement des prestations familiales délivré par la CAF ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de radiation des avantages familiaux ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation justifiant de la situation de l'enfant.</li> </ul>	<p>Enfant à charge au sens de l'article R. 512-2 du code de la sécurité sociale.</p> <p>Article 8 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967.</p> <p>Article 8 du décret n° 97-900 du 1<sup>er</sup> octobre 1997.</p>
3.2.5. Supplément familial à l'étranger	<p><i>Dans les deux premiers cas :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation du conjoint d'activité non rémunérée ou rémunérée inférieure à l'indice 300 brut ;</li> </ul> <p><i>Dans le troisième cas :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait acte de naissance ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation sur l'honneur de l'agent de la prise en charge effective et permanente de l'enfant ;</li> <li>et</li> <li>- Certificat de non-paiement des prestations familiales délivré par la CAF ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de radiation des avantages familiaux.</li> </ul>	<p>Enfant à charge au sens de l'article R. 512-2 du code de la sécurité sociale.</p> <p>Article 7 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967.</p> <p><i>Pour mémoire :</i></p> <p>1<sup>er</sup> cas : agent marié ou lié par un pacte civil de solidarité dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle.</p> <p>2<sup>e</sup> cas : agent marié ou lié par un pacte civil de solidarité lorsque son conjoint ou son partenaire exerce une activité professionnelle pour laquelle il perçoit une rémunération brute totale annuelle inférieure ou égale au montant du traitement brut annuel afférent à l'indice brut 300.</p> <p>3<sup>e</sup> cas : agent célibataire, veuf, divorcé ou séparé de corps, qui a au moins un enfant à charge ouvrant droit aux majorations familiales.</p> <p>Article 7 du décret n° 97-900 du 1<sup>er</sup> octobre 1997 modifié.</p>
3.3. INDEMNITÉS	Les indemnités autoliquidées par les applications de la PSOP ne nécessitent ni décision d'attribution ni état liquidatif.	
3.3.1. Indemnités forfaitaires liées à un grade ou à une fonction, allocation complémentaire de fonctions, indemnités de rendement, indemnités de sujétions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'attribution ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité.</li> </ul>	<p>Entendu comme accessoires d'un traitement principal.</p> <p>Lorsque l'état liquidatif est signé par le gestionnaire de personnel, il vaut décision d'attribution. Dans ce cas, seul l'état liquidatif est à transmettre au comptable. Sur les documents communiqués au comptable figurent le libellé de l'indemnité et son imputation budgétaro-comptable.</p> <p>La décision d'attribution et l'état liquidatif ne sont pas à produire en cas de paiement d'indemnités historisées, permanentes ou non et dont le barème est géré par l'application de paye sans ordonnancement préalable.</p> <p>Pour les indemnités pré-calculées non permanentes ne faisant pas l'objet d'une historisation, l'état liquidatif et nominatif est communiqué au comptable à chaque paiement.</p> <p>En revanche pour les paiements par mouvements permanents pré-calculés, cet état est joint, selon la nature de l'indemnité et/ou les modalités de versement de celle-ci, au 1<sup>er</sup> paiement et à chaque changement du montant de l'indemnité.</p>
3.3.2. Cas particuliers		
3.3.2.1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif et nominatif comportant la référence au texte institutif de l'indemnité et la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées ;</li> <li>ou</li> <li>- Mouvement 21 ou 25.</li> </ul>	<p>Cet état est obligatoire lorsque les mouvements de paie sont transmis au comptable sur support papier ou par mouvements autres que 21 ou 25.</p> <p>Notification par mouvement 21 ou 25 (OMID, OPA) : le gestionnaire de personnel certifie le service fait par la signature du listage des entrées.</p> <p>Le gestionnaire conserve les feuilles d'heures supplémentaires ou les états issus des contrôles automatisés des heures de service effectuées (art 2 du décret du 14 janvier 2002) aux fins d'un éventuel contrôle du juge des Comptes.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.2.2. Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement public et de l'enseignement privé non agricole, et indemnités gérées avec les modules ASIE et STS dans les services du ministère de l'éducation nationale	- Pièces justificatives normalisées par le ministère de l'éducation nationale en accord avec le ministère du budget.	
3.3.2.3. Prime de fonctions et de résultats (PFR)	Décret n° 2010-1206 du 12 octobre 2010 relatif à la prime de fonctions et de résultats des membres de l'inspection générale des affaires sociales et des membres de l'inspection générale de l'administration.	
3.3.2.3.1. Mise en place initiale de l'indemnité (parts « fonctions » et « résultats »)	- Liste des primes et indemnités par grade, cessant d'être servies aux agents bénéficiaires de la PFR ; et - Etat liquidatif de la part « fonctions » ; - Etat liquidatif de la part « résultats ».	Des modèles d'états liquidatifs sont annexés à la circulaire n° B7/09/2184-2BPSS-09-3049 du 14 avril 2009.
3.3.2.3.2. Évolution des montants versés de la part « fonctions »	- Etat liquidatif de la part « fonctions ».	
3.3.2.3.3. Évolution des montants de la part « résultats »	- Etat liquidatif de la part « résultats ».	
3.3.2.3.4. Versement exceptionnel lié à la part « résultats »	- Etat liquidatif spécifique au versement exceptionnel.	
3.3.2.4. Indemnité de départ volontaire (IDV)	Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié en dernier lieu par le décret n° 2019-138 du 26 février 2019 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles. Circulaire n° B7-2166-2BPSS-08-1667 du 21 juillet 2008. IDV pour restructuration (article 1 <sup>er</sup> du décret) : versement de l'indemnité en une fois. Toutefois, le versement peut être effectué en deux fois sur demande de l'intéressé. IDV pour création d'entreprise (article 3 du décret dans sa rédaction antérieure au 1 <sup>er</sup> janvier 2020) : 2 échéances, la moitié de l'indemnité versée au moment de la démission, le solde à l'issue du premier exercice. Les modalités de calcul du montant de l'indemnité peuvent être modulées à raison de l'ancienneté de l'agent dans l'administration et sont fixées par un arrêté du ministre intéressé.	
3.3.2.4.1. Indemnité de départ volontaire attribuée suite à restructuration de service	- Décision d'attribution de l'indemnité visant l'article du décret du 17 avril 2008 dont il est fait application ; et - Etat liquidatif.	Article 1 <sup>er</sup> du décret n° 2008-368 : démission suite à la restructuration de service. S'il s'agit du paiement d'une deuxième fraction, l'état liquidatif devra le mentionner et indiquer la date de paiement de la première fraction.
3.3.2.4.2. Indemnité de départ volontaire attribuée pour reprise ou création d'entreprise	- Décision d'attribution de l'indemnité visant l'article du décret du 17 avril 2008 dont il est fait application ; et - Etat liquidatif ; et <i>Paiement de la première fraction :</i> - Extrait de l'état K Bis (personne morale) ; ou - Extrait de l'état K (personne physique) ;  ou - Déclaration d'activité auprès du centre de formalités des entreprises ;  ou - Imprimé CERFA renseigné ; ou - Attestation URSSAF (profession libérale).  <i>Paiement de la seconde fraction, à l'issue du premier exercice :</i> - Déclaration d'activité auprès du CFE en cas d'évolution de la forme de l'entreprise depuis le premier versement ; ou - Attestation URSSAF de moins de 6 mois indiquant que le compte est toujours actif ; ou - Bilan comptable du premier exercice.  ou - Attestation d'affiliation à la sécurité sociale des indépendants prouvant que l'entrepreneur est à jour de ses cotisations (charges fiscales et sociales).	Article 3 du décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 : démission pour création ou reprise d'entreprise (cf articles 8 et 9 du décret n° 2019-1596 du 31 décembre 2019). Le Conseil d'Etat a indiqué que la création ou la reprise doit être postérieure à la demande de l'indemnité de départ volontaire. Par ailleurs, la création ou la reprise doit intervenir au plus tard dans les six mois suivant la démission.  Ex. : auto-entrepreneur et autres statuts individuels de professions non salariées (artiste-auteur, agent commercial, etc.).  La preuve de la réalité de l'activité de l'entreprise doit être apportée. Le premier bilan comptable ne porte pas obligatoirement sur une période de 12 mois (cette période peut varier de 6 à 18 mois). La 2 <sup>e</sup> fraction d'IDV peut donc être payée avant que ne s'écoule une année.  Pour les auto-entrepreneurs qui n'ont pas l'obligation de dégager un bilan comptable, un extrait de leur registre dépenses-recettes, daté très récemment, est suffisant.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.2.5. Indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC)	- Convention de rupture ; - Etat liquidatif ; - Certificat administratif indiquant si l'agent est ou non en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire au sens de l'article 80 <i>duodecies</i> du Code général des impôts.	Décrets n° 2019-1593 et n° 2019-1596 du 31 décembre 2019. Le certificat administratif n'est pas à produire lorsque l'information est portée sur l'état liquidatif.
3.3.2.6. Indemnité de sujétion géographique, prime spécifique d'installation, indemnité particulière de sujétion et d'installation	Les pièces justificatives de la dépense figurent en annexes à la circulaire budget 2D-023802 FP/7-2032 du 4/10/2002.	Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé. ISG : décret n° 2013-314 du 15 avril 2013 modifié. PSI : décret n° 2001-1225 du 20 décembre 2001 modifiée. Décret n° 50-1258 du 6 octobre 1950.
3.3.2.7. Indemnisation des jours épargnés sur le compte épargne temps	- Certificat administratif attestant que les jours dont l'indemnisation est demandée (monétisation ou conversion en points RAFP) répondent aux conditions d'indemnisation posées par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002, le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et le décret n° 2009-1065 du 28 août 2009 ; et - Etat liquidatif précisant les jours dont le régime d'indemnisation relève respectivement du décret du 29 avril 2002 et du décret du 28 août 2009.	Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002. Décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008. Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009.
3.3.2.8. Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (RIFSEEP)	Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat. Circulaire NOR : RFFF1427139C du 5 décembre 2014.	
3.3.2.8.1. Mise en place initiale	- Liste des primes et indemnités par grade, cessant d'être servies aux agents bénéficiaires du RIFSEEP ; et - Etat liquidatif de l'IFSE.	Les modèles d'états liquidatifs sont annexés à la circulaire du 5 décembre 2014 précitée.
3.3.2.8.2. Evolution des montants versés de l'IFSE	- Etat liquidatif de l'IFSE.	
3.3.2.8.3. Versement du complément indemnitaire annuel	- Etat liquidatif du complément indemnitaire annuel.	
3.3.2.9. Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)	- Etat liquidatif.	
3.3.2.10. Prime spéciale d'installation	- Décision portant attribution de la prime d'installation ; ou - Attestation de prise en charge par le ministère ; et - Demande de l'agent attestant le premier emploi dans la fonction publique.	Décret n° 89-259 du 24 avril 1989.
3.3.2.11. Prime de transport en Corse	- Etat liquidatif.	Décret n° 89-251 du 20 avril 1989.
3.3.2.12. Prime de restructuration de service	- Arrêté ministériel attributif visant le décret n° 2008-366 et les arrêtés fixant l'opération de restructuration et le montant ; et - Attestation de l'employeur précisant que l'agent remplit bien la condition d'ancienneté et ne perçoit pas la prime de réorganisation régionale de l'Etat prévue par le décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 ; et - En cas de couple d'agents publics mariés, pacsés ou concubins, une déclaration sur l'honneur mentionnant le bénéficiaire de la prime.	Décret n° 2008-366 du 17 avril 2008. L'attestation n'est à fournir que si le poste concerné se situe dans une région ayant connu une réorganisation régionale.
3.3.2.13. Allocation aide mobilité conjoint	- Arrêté ministériel attributif visant le décret n° 2008-366 et les arrêtés fixant l'opération de restructuration et le montant ; et - Attestation employeur qui précise que l'agent ne perçoit pas par ailleurs, la prime de réorganisation régionale de l'Etat et le complément à la mobilité du conjoint prévus par le décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 ; et - Attestation sur l'honneur de l'agent de la démission ou de la cessation d'activité de son conjoint.	Décret n° 2008-366 du 17 avril 2008. Décret n° 2008-647 du 30 juin 2008.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.2.14. Indemnité d'accompagnement à la mobilité fonctionnelle (IAMF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat administratif attestant que l'agent a rejoint son nouvel emploi ;</li> <li>- Attestation de formation mentionnant la durée de la formation suivie ;</li> <li>- Etat liquidatif.</li> </ul>	<p>Décret n° 2019-1444 du 23 décembre 2019.</p> <p>Un certificat unique peut regrouper l'ensemble des informations attendues de ces trois pièces justificatives.</p>
3.3.2.15. Prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (1 <sup>ère</sup> part)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté attributif faisant référence au 1<sup>er</sup> de l'article 2 du décret du 4 septembre 2015 et visant l'arrêté conjoint des ministères intéressés et des ministres chargés du Budget, fixant les opérations de réorganisations de service ouvrant droit à la prime ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif (s'il s'agit du paiement d'une deuxième fraction, l'état liquidatif devra le mentionner et indiquer la date de paiement de la première fraction) ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation employeur qui précise que l'agent remplit bien la condition d'ancienneté et qu'il ne perçoit pas par ailleurs, la prime de restructuration et le complément à la mobilité du conjoint prévus par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 ;</li> <li>et</li> <li>- En cas de couple d'agents publics mariés, pacsés ou concubins, une déclaration sur l'honneur mentionnant le bénéficiaire de la prime.</li> </ul>	<p>Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 (articles 2, 3 et 5).</p>
3.3.2.16. Prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (2 <sup>e</sup> part)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté attributif visant le 2<sup>e</sup> de l'article 2 du décret du 4 septembre 2015 ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif.</li> </ul>	<p>Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015.</p>
3.3.2.17. Complément mobilité conjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté attributif visant l'article 4 du décret du 4 septembre 2015 ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation employeur qui précise que l'agent ne perçoit pas par ailleurs, la prime de restructuration et le complément à la mobilité du conjoint prévus par le décret n° 2008-366 du 17 avril 2008 ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation sur l'honneur de l'agent de la démission ou de la cessation d'activité de son conjoint.</li> </ul>	<p>Décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015.</p>
3.3.2.18. Indemnité dégressive	<p><i>A chaque évolution de montant</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté d'avancement de l'agent ;</li> <li>et</li> <li>- Décompte.</li> </ul>	<p>Décret n° 2015-492 du 29 avril 2015.</p>
3.3.2.19. Indemnité de licenciement (contractuels)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de licenciement ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif précisant toutes les informations entrant dans le calcul de l'indemnité.</li> </ul>	<p>Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (articles 51 à 56).</p>
3.3.2.20. Indemnité de fin de contrat de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de fin de contrat ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif.</li> </ul>	<p>Décret n° 2020-172 du 29 février 2020.</p>
3.3.2.21. Indemnité de licenciement (fonctionnaires)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision prononçant le licenciement ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif précisant toutes les informations entrant dans le calcul de l'indemnité.</li> </ul>	<p>Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 (article 61).</p>
3.3.2.22. Indemnité compensatrice de la hausse de CSG	<p><i>À chaque évolution de montant liée à la situation de l'agent (maladie, quotité de temps de travail)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif ;</li> <li>- <i>A chaque revalorisation réglementaire hors PSOP</i></li> <li>- Etat liquidatif.</li> </ul>	<p>Décret n° 2017-1889 du 30 décembre 2017 pris en application de l'article 113 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018.</p>
3.3.2.23. Indemnité de fin de contrat dans la fonction publique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif ;</li> <li>et</li> <li>- Contrat de travail et ses avenants ;</li> <li>et</li> <li>- Certificat de l'ordonnateur confirmant que le contrat est exécuté jusqu'à son terme et que l'agent n'a pas refusé la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.</li> </ul>	<p>Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.3.2.24. Indemnité de mise sous pli allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques	- Etat liquidatif.	Décret n° 2012-498 du 17 avril 2012. Arrêté du 17 avril 2012 fixant le plafond de l'indemnité de mise sous pli allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques.
3.3.2.25. Indemnité pour travaux supplémentaires allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques	- Etat liquidatif.	Décret n° 2004-143 du 13 février 2004 fixant les conditions d'attribution de l'indemnité pour travaux supplémentaires allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques. Arrêté du 13 février 2004 fixant les modalités de calcul de l'enveloppe départementale et le plafond de l'indemnité pour travaux supplémentaires allouée à certains personnels de l'Etat à l'occasion des élections politiques. L'état liquidatif mentionne l'élection concernée.
3.4. PRESTATIONS SOCIALES DIVERSES		
3.4.1. Participation au coût du trajet domicile-travail		
3.4.1.1. Remboursement du trajet domicile-travail	- Demande de l'agent.	Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010. La demande de l'agent est transmise lors du 1 <sup>er</sup> versement et en cas de modification du montant à payer.
3.4.1.2. Forfait mobilités durables	Déclaration sur l'honneur de l'agent ; et - Etat liquidatif.	Décret n° 2020-543 du 9 mai 2020.
3.4.2. Indemnisation du chômage		
3.4.2.1. Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)	- Etat liquidatif ; et - Attestation mensuelle d'actualisation transmise par Pôle Emploi, sauf, le cas échéant, dispense de recherche d'emploi ; le cas échéant, - Décision de versement de l'aide au retour à l'emploi formation (AREF) durant les périodes de formation.	Cet état comprend : - la décision d'ouverture du droit et d'attribution des allocations ; - la détermination du salaire journalier de référence et de la durée d'indemnisation. Ces éléments peuvent faire l'objet de deux documents distincts.
3.4.2.2. Aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE)		
3.4.2.2.1. Premier versement	- Attestation de radiation du demandeur des listes de demandeurs d'emploi ;  et - Etat K bis ;  et - Attestation de l'admission à l'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprises (ACCRE) délivrée par l'URSSAF ou le régime social des indépendants (RSI) ;  ou - Récépissé de demande du bénéfice de l'ACCRE délivré par centre de formalités des entreprises (CFE) ;  et - Attestation sur l'honneur du demandeur de l'ARCE garantissant l'absence de notification d'une décision de rejet de la demande d'ACCRE ;  et - Etat liquidatif.	Ou document équivalent, dont récépissé de la déclaration de l'entreprise ou de l'activité, délivré par le Centre des Formalités des Entreprises (cf. rubrique 3.2.2.5 IDV).  L'ACCRE vaut exonération des charges sociales.  À défaut de réponse de l'URSSAF ou du RSI dans un délai d'un mois.  L'état liquidatif indique le reliquat des droits à l'ARE, l'assiette du calcul de l'ARCE et le montant du premier versement (montant = moitié du reliquat d'ARE divisé par 2).
3.4.2.2.2. Second versement	- Extrait K bis ;  et - Etat liquidatif.	Ou document équivalent (cf. ci-dessus).  Montant identique au premier versement.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.4.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision plaçant l'agent en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire ; et</li> <li>- Etat liquidatif des sommes à mettre en paiement, hors rémunération.</li> </ul>	<p>Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 34-2°.            Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 (articles 47-1 et s. du Titre VI bis).</p> <p>Pour la prise en charge des prestations en nature (remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident) les justifications doivent être apportées aux services gestionnaires par les intéressés.</p>
3.4.4. Assurance invalidité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité) ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif des sommes à mettre en paiement.</li> </ul>	<p>Article D. 712-16 du code de la sécurité sociale.</p> <p>La décision 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>
3.4.5. Capital décès		<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'Etat.</p>
3.4.5.1. Pièces communes à toutes les demandes de capital décès	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de décès du fonctionnaire ;</li> <li>ou</li> <li>- Livret de famille portant mention du décès du fonctionnaire ;</li> <li>et</li> <li>- Dernier bulletin de salaire du fonctionnaire décédé en cas d'application des articles D. 712-23-1 ou D. 712-24 du code de la sécurité sociale ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif ;</li> <li>et</li> <li>- Relevé de domiciliation bancaire au nom du ou des créancier-s.</li> </ul>	<p>Dans le cas du paiement à un enfant mineur, le relevé est établi, soit au nom de l'enfant, soit au nom de son représentant légal.</p>
3.4.5.2. Pièces complémentaires à produire en fonction des ayants droit		
3.4.5.2.1. Capital décès demandé en totalité par le conjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extraits de l'acte de mariage du fonctionnaire ;</li> <li>ou</li> <li>- Livret de famille ;</li> <li>et</li> <li>- Déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement.</li> </ul>	
3.4.5.2.2. Capital décès demandé en totalité par le partenaire survivant d'un PACS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis délivré par le greffier du tribunal d'instance ou de grande instance attestant la dissolution automatique du pacte suite au décès du partenaire fonctionnaire ;</li> <li>ou</li> <li>- Extrait d'acte de naissance du demandeur comportant la mention marginale de l'existence d'un pacte civil de solidarité au jour du décès du partenaire fonctionnaire ;</li> <li>ou</li> <li>- Tout autre document de même valeur probatoire ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation du gestionnaire indiquant qu'au vu des éléments relatifs à la situation du fonctionnaire décédé, présents dans le dossier de ce dernier, il ne connaît pas d'autre ayant droit au jour de la liquidation du capital.</li> </ul>	<p>Document attestant l'existence d'un pacte civil de solidarité au jour du décès du fonctionnaire.</p> <p>Dans l'hypothèse d'un droit à capital décès suite au décès du fonctionnaire entre le 1<sup>er</sup> janvier 2005 et le 21 novembre 2009 : cf. lettre DGFIP-CE-2A n° 2010/02/6984 du 17 juin 2010.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.4.5.2.3. Capital décès demandé en totalité par les enfants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livret de famille établissant la filiation ; ou</li> <li>- Actes de naissance des enfants ; et</li> <li>- Acte de décès du conjoint du fonctionnaire décédé ; ou</li> <li>- Acte de mariage portant mention du jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt et du conjoint survivant ; ou</li> <li>- Livret(s) de famille, avec les mentions relatives au décès et au divorce du (des) parent(s) ; ou</li> <li>- Preuve de la dissolution d'un PACS ; et, le cas échéant,</li> <li>- Décision judiciaire de séparation de corps du fonctionnaire défunt et du conjoint survivant ;</li> </ul> <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 des enfants ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation sur l'honneur des enfants majeurs ou du représentant légal des enfants mineurs ;</li> </ul> <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve de la reconnaissance du handicap de l'enfant par une autorité administrative ou autre autorité habilitée.</li> </ul>	<p>Non-imposition sur patrimoine propre de l'enfant. Dans certains cas, production de la déclaration de revenus (cf instruction n° 85-111 B1 du 4 septembre 1985).</p> <p>Si les enfants sont rattachés 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 des enfants bénéficiaires de cette prestation.</p> <p>L'attestation sur l'honneur est produite si les enfants ou leur représentant légal 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. Elle précise d'une part la situation de l'enfant (par exemple : 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>
3.4.5.2.4. Capital-décès demandé par le conjoint, le partenaire survivant 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, ou le seul partenaire survivant d'un PACS ; et</li> <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 le partenaire survivant d'un PACS, l'attestation du gestionnaire n'est pas à produire.</p> <p>Pour ce qui concerne les enfants.</p>
3.4.5.2.5. Capital-décès demandé par les ascendants du premier degré	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration sur l'honneur du ou des ascendants ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait de naissance du ou des ascendants ; ou</li> <li>- Livret de famille régulièrement tenu à jour ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation sur l'honneur si aucune déclaration fiscale n'a été faite par le ou les ascendants à l'administration fiscale.</li> </ul>	<p>Elle atteste que le défunt n'était pas marié ni partenaire d'un PACS ou qu'il était veuf, divorcé ou séparé de corps judiciairement et qu'il n'a pas laissé de descendant pouvant prétendre au capital décès.</p> <p>Cf. instruction du 4 septembre 1985 précitée.</p> <p>Elle précise que les ascendants ne sont pas imposables du fait de leurs revenus salariés ou de son leurs revenus mobiliers ou immobiliers.</p>
3.4.5.2.6. 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>	
3.4.5.2.7. Capital-décès demandé par les ayants droit d'un fonctionnaire présumé absent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expédition du jugement rendu par le juge des tutelles constatant la présomption d'absence.</li> </ul>	Article 112 du code civil.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
3.5. 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>	<p>Paiement après ordonnancement ou mandatement.</p> <p>Cas particulier de l'application SEJOURS (versement de subvention pour le séjour des enfants des agents) : la demande de subvention signée par l'agent n'est pas à produire au comptable. Sont produits au comptable des informations directement issues de l'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments de liquidation édités dans l'application ; et</li> <li>- un état récapitulatif permet de produire au comptable les éléments constitutifs de la demande de subvention de l'agent.</li> </ul>
3.6. COTISATIONS PATRONALES DES MILITAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etats liquidatifs produits par l'ordonnateur au titre des dépenses de cotisations part Etat en matière de solde des militaires, comportant à minima :</li> <li>- L'indication du centre financier ;</li> <li>- Les comptes PCE ;</li> <li>- L'assiette ;</li> <li>- Le taux ;</li> <li>- Le montant.</li> </ul>	<p>Ces états doivent être certifiés par l'ordonnateur. Décret n° 2010-1690 du 30 décembre 2010 relatif aux procédures financières et comptables spécifiques des forces armées.</p>
4. COMMANDE PUBLIQUE	<p>Conformément à l'article 3 du présent arrêté, pour toutes les pièces justificatives de cette rubrique, la transmission de copies est acceptée par le comptable public sous réserve qu'elles soient rattachées respectivement à l'engagement juridique (EJ) pour les pièces initiales du marché public ou du contrat ou à la demande de paiement (DP) pour les pièces d'exécution et de facturation. Le rattachement des pièces justificatives aux DP peut être opérée par le service facturier ou le centre de gestion de financière.</p> <p>Par exception, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité afférent à une cession ou un nantissement ne peut faire l'objet de copies.</p> <p>Les contrats visés à la présente rubrique, passés sous forme dématérialisée et signés électroniquement par les parties, font l'objet, au titre du contrôle de la régularité externe de la pièce justificative, d'un contrôle de la présence des signatures des cocontractants.</p> <p>Les comptables publics étant tenus d'exercer le contrôle de la qualité de l'ordonnateur s'agissant uniquement des ordres de payer, ils n'ont pas à contrôler la compétence du signataire du contrat.</p> <p>Le contrôle de la présence des signatures des cocontractants et de leur lien avec le contrat peut être satisfait par la production du rapport de vérification de signature issu de la plate-forme PLACE ou du portail Chorus Pro. A défaut, et en cas d'impossibilité de satisfaire ce contrôle, la pièce justificative « contrat » est accompagnée d'un certificat administratif de l'ordonnateur attestant la présence des signatures et leur lien avec le contrat.</p> <p>Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (contrat, marché, CCAP, facture...) ayant des incidences financières, doit lui être transmise.</p>	
4.1. MARCHÉS PUBLICS	<p><i>La computation des seuils :</i></p> <p>Le représentant de l'acheteur est seul responsable de la computation des seuils (calcul de la valeur estimée du besoin) prévus par le code de la commande publique, notamment au regard du caractère de similitude et d'homogénéité des prestations (caractéristiques propres ou unité fonctionnelle) ou, s'agissant des travaux, de l'ensemble des dépenses concourant à une même opération.</p> <p><i>La dématérialisation des pièces justificatives :</i></p> <p>Les pièces justificatives dématérialisées sont rattachées respectivement à l'engagement juridique ou à l'accord-cadre pour les pièces constitutives du marché et leurs actes modificatifs et à la demande de paiement pour les pièces d'exécution.</p> <p>Les dispositions relatives à la dématérialisation des factures sont codifiées aux articles L. 2192-1 à L. 2192-4 et aux articles D. 2192-1 à D. 2192-3 du code de la commande publique.</p> <p>La décision de rejeter une facture d'un fournisseur ne respectant pas les obligations de dématérialisation des factures appartient à l'ordonnateur. Le comptable n'en reste pas moins responsable du contrôle de la production des factures sur un support (papier ou dématérialisé) lui permettant d'exercer les contrôles de la validité de la dette.</p> <p>Les mentions devant figurer sur les factures sont décrites en annexe A de la présente nomenclature.</p> <p><i>Cas particulier des marchés de transport de matériels du ministère des Armées :</i></p> <p>Le bon à mandater (BAM) produit par le système d'information HERMES du ministère chargé des Armées, constitue la pièce justificative dématérialisée unique à produire au comptable assignataire.</p> <p>Le BAM peut être complété par d'autres pièces justificatives générées par cet applicatif.</p>	
4.1.1. Marchés exécutés par carte d'achat	<p>Décret n° 2021-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (article 23). Arrêté du 30 décembre 2013 portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait (article 4-17°).</p> <p>Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.</p> <p>Instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11 décembre 2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat.</p> <p>Instruction DGFIP n° 19-0015 du 29 mars 2019 relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'Etat.</p> <p>Les marchés de travaux ne peuvent être exécutés par carte d'achat, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme.</p> <p>Les marchés publics comportant une avance ne peuvent être exécutés par carte d'achat.</p> <p>Le relevé d'opérations administration (ROA) à payer est produit sous format dématérialisé (pièce attachée et correspondant à la demande de paiement).</p>	



NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.1.1. Carte d'achat avec opération de niveau 1	<p><i>Pour le premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché d'émission de la carte d'achat ;</li> <li>- Demande d'ouverture du compte (ou du sous-compte) technique ou liste détaillée des comptes techniques ouverts par l'émetteur ;</li> </ul> <p><i>Pour tous les paiements :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'opérations administration (ROA) ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque la présentation du ROA détaillée par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 ne peut être obtenue, les factures concernant des dépenses payées par carte d'achat de niveau 1 sont transmises au comptable public.</li> </ul>	Il convient de se référer à la rubrique de la présente nomenclature correspondant à la nature de la dépense payée par carte d'achat.
4.1.1.2. Carte d'achat avec opération de niveau 1bis	<p><i>Pour le premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché d'émission de carte d'achat ;</li> <li>- Demande d'ouverture du compte (ou du sous-compte) technique ou liste détaillée des comptes techniques ouverts par l'émetteur ;</li> </ul> <p><i>Pour tous les paiements :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'opérations administration (ROA).</li> </ul>	Le ROA présente une ligne de dépense par fournisseur mentionné. Les frais de représentation et de réception sont exclus du dispositif de carte d'achat 1bis.
4.1.1.3. Carte d'achat avec opération de niveau 3	<p><i>Pour le premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché d'émission de carte d'achat ;</li> <li>- Demande d'ouverture du compte (ou du sous-compte) technique ;</li> <li>- Le cas échéant, marché public exécuté par carte d'achat et annexes ayant une incidence financière.</li> </ul> <p><i>Pour tous les paiements :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'opérations administration (ROA).</li> </ul>	Le relevé d'opérations administration (ROA) présenté au comptable public doit être conforme à la description fournie par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 pour dispenser l'ordonnateur de la présentation des factures.
4.1.2. Marchés publics ne faisant pas l'objet d'un écrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou facture ;</li> <li>- Toute pièce ayant une incidence financière.</li> </ul>	Article R. 2112-1 du code de la commande publique.
4.1.3. Marchés publics passés sous forme écrite	<p>Les mentions devant figurer sur les marchés passés sous la forme écrite, c'est-à-dire ceux dont la valeur estimée est égale ou supérieure à un seuil fixé par voie réglementaire, sont listées à l'annexe F de la présente nomenclature.</p> <p>Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie ou l'application d'une variation de prix ou d'une pénalité de retard doit faire l'objet d'un écrit.</p> <p>Quels que soient leurs montants, les marchés de maîtrise d'œuvre doivent être écrits (cf. article L. 2432-1 du code de la commande publique). Le contrat écrit fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants (article L. 2432-1 du code de la commande publique).</p> <p>Pour les marchés publics non soumis à l'obligation d'écrit mais faisant volontairement l'objet d'un écrit, les mentions obligatoires, passées conformément aux articles L. 2112-1 et R. 2112-1 du code de la commande publique figurent dans l'annexe F.</p> <p>Si le CCAG a fait l'objet d'une approbation (par arrêté), il n'est pas fourni, mais seulement référencé.</p>	
4.1.3.1. Pièces générales		
4.1.3.1.1. Pièces à fournir lors du premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces contractuelles initiales du marché (à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par arrêté) ;</li> <li>- Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ;</li> <li>- Le cas échéant, document établissant l'engagement des garanties à première demande ou des cautions personnelles et solidaires.</li> </ul>	Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté sont produits soit à l'appui du premier ordre de payer du marché qui s'y rapporte soit en pièce jointe de l'engagement juridique dans Chorus.
4.1.3.1.2. Autres pièces générales		
4.1.3.1.2.1. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, révision ou actualisation du prix, retenue de garantie ou pénalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document écrit encadrant l'avance, l'acompte, la retenue de garantie, la variation de prix ou les pénalités de retard ;</li> <li>- Le cas échéant, mémoire ou facture ou état liquidatif.</li> </ul>	Le cas échéant, l'état liquidatif précise les modalités de récupération de l'avance. L'ensemble de mentions prévues à l'annexe C en cas d'actualisation ou de révision de prix doit apparaître dans les pièces justificatives. En cas d'exonération totale ou partielle des pénalités, la décision prononçant l'exonération doit être produite.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.1.2.2. <i>Autres pièces complémentaires, le cas échéant</i>	<p><i>Dès lors qu'ils ont une incidence financière :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document modifiant le marché ;</li> <li>ou</li> <li>- Ordre de service ;</li> <li>ou</li> <li>- Acte spécial.</li> </ul>	
4.1.3.1.2.2.1. <i>Pour les marchés de fournitures et de services</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque le marché ne prévoit pas la possibilité de modifier son montant : document matérialisant les modifications apportées au marché.</li> <li>- Lorsque le marché prévoit la possibilité de modifier son montant : document matérialisant les conséquences de la clause de réexamen prévue au marché.</li> </ul>	
4.1.3.1.2.2.2. <i>Pour les marchés de travaux</i>	<p>1-a. Lorsque le marché ne contient pas de clause de réexamen du montant contractuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou autre document portant modification du marché ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</li> </ul> <p>1-b. Lorsque le marché contient une clause de réexamen du montant contractuel :</p> <p><i>1-b-1. En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat administratif ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat administratif de l'ordonnateur attestant que le titulaire a bien respecté ses obligations d'information du maître d'œuvre selon la procédure décrite ci-contre ;</li> </ul> <p><i>1-b-2. En cas de dépassement du montant contractuel au-delà de la limite prévue au marché,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avenant ou autre document portant modification du marché ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre ;</li> </ul> <p>2. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avenant ou autre document portant modification du marché ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire.</li> </ul>	<p>Les pièces prévues dans le point 1 ci-contre découlent de l'article du CCAG-travaux précisant la procédure à suivre en cas d'augmentation du montant des travaux.</p> <p>Cet article précise la procédure à suivre en cas d'augmentation du montant des travaux. Si le CCAG Travaux n'est pas référencé au marché, ou en cas de dérogation à l'article du CCAG-travaux précisant la procédure à suivre en cas d'augmentation du montant des travaux, les pièces prévues ci-contre ne sont pas transmises.</p> <p>Le montant contractuel correspond au montant des travaux résultant des prévisions du marché, c'est-à-dire le montant initial éventuellement modifié par avenants ou autres documents portant modification du marché.</p> <p>Le titulaire avise le maître d'œuvre, un mois à l'avance, de la date probable à laquelle le montant des travaux atteindra leur montant contractuel. S'il ne respecte pas cette obligation, il est tenu d'arrêter les travaux à la date où le montant exécuté atteint le montant contractuel et ces travaux exécutés au-delà du montant contractuel ne sont pas payés.</p> <p>En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché, l'ordonnateur produit au comptable une attestation lui certifiant que le titulaire a bien informé, au moins un mois à l'avance, le maître d'œuvre de la date probable à laquelle le montant des travaux atteindra leur montant contractuel.</p>
4.1.3.1.3. Pièces particulières		
4.1.3.1.3.1. <i>Paiement des primes et indemnités</i>		
4.1.3.1.3.1.1. <i>Primes dans le cadre d'un concours</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes ;</li> <li>- Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires ;</li> <li>- Etat liquidatif par bénéficiaire.</li> </ul>	
4.1.3.1.3.1.2. <i>Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règlement de la consultation ou avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes ;</li> <li>- Etat liquidatif par bénéficiaire.</li> </ul>	
4.1.3.1.3.1.3. <i>Indemnités à verser aux membres du jury</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de l'acheteur.</li> </ul>	
4.1.3.1.3.2. <i>Avance</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cas échéant, état liquidatif ;</li> <li>- Le cas échéant, la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance.</li> </ul>	<p>Lorsque le contrat précise les modalités de versement et de récupération de l'avance, la production de l'état liquidatif est facultative</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.3.1.3.3. <i>Acompte</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat liquidatif indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe B ;</li> <li>- Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/révisions de prix, établi conformément à l'annexe C ;</li> <li>- Le cas échéant, état liquidatif par catégories de prestations ou facture, situation ou mémoire établi conformément à l'annexe A ;</li> <li>- Le cas échéant, certificat administratif ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.</li> </ul>	Lorsque ces informations sont portées par l'outil (et donc intégrées dans Chorus) et accessibles aux comptables, la production de ces pièces justificatives n'est pas requise.
4.1.3.1.3.4. <i>Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde</i>	Le « paiement partiel définitif » ne s'applique pas aux marchés de travaux. En cas de marché à tranches et de marchés reconductibles, il n'y a qu'un seul décompte général et définitif (DGD), à la fin du marché.	
4.1.3.1.3.4.1. <i>Marchés de fournitures et de services</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facture ou mémoire portant les mentions énoncées à l'annexe A ;</li> <li>2. Le cas échéant, décision d'admission avec réfaction ;</li> <li>3. Etat liquidatif des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit du paiement par l'ordonnateur ;</li> <li>- En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues, décision prononçant l'exonération ou la réduction ;</li> <li>4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe C ;</li> <li>5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation.</li> </ol>	
4.1.3.1.3.4.2. <i>Marchés de travaux</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décision de réception ; ou - Certificat administratif indiquant la date de la réception tacite des travaux ; ou, à défaut, - Proposition du maître d'œuvre ; ou - Décision de justice portant date d'effet de la réception ; <i>ou, en cas de résiliation :</i> - Décision de résiliation ; et - Procès-verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés ;</li> <li>2. Décompte général et définitif ou décompte de résiliation ; <i>ou, en cas de désaccord :</i> - Décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice ;</li> <li>3. Etat liquidatif des pénalités de retard appliquées par l'ordonnateur sur les paiements ; - En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues, décision prononçant l'exonération ou la réduction ;</li> <li>4. Le cas échéant, état liquidatif de l'actualisation et/ou des révisions des prix, établi conformément à l'annexe C.</li> </ol>	<p>En cas de résiliation du marché, lorsqu'un décompte de liquidation du marché est établi, celui-ci se substitue au décompte général.</p> <p>En cas d'établissement d'un décompte général et définitif (DGD) tacite, et afin de déterminer le point de départ du délai de paiement du solde, la production d'une attestation, d'un certificat administratif ou d'une mention apposée sur le DGD par le représentant de l'acheteur indiquant la date d'expiration du délai de 10 jours prévu à l'article du CCAG-travaux relatif au décompte général est requise.</p>
4.1.3.1.3.5. <i>En cas de reconduction expresse</i>	- Décision de reconduction.	Article R. 2112-4 du code de la commande publique. Lorsque le marché prévoit une décision de reconduction expresse, le comptable en demande la production en se fondant sur les stipulations contractuelles.
4.1.3.2. <i>Remboursement de la retenue de garantie</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décision de la personne publique de libérer la retenue de garantie ; ou - Le cas échéant, transmission par l'ordonnateur de la garantie de substitution ;</li> <li>2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde ;</li> <li>3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.</li> </ol>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.4. Accords-cadres	Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique lorsque l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents dans les conditions fixées aux articles R. 2162-7 à R. 2162-12 et lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14. A ce titre, les accords-cadres doivent nécessairement être écrits indifféremment de leur montant. Pour les accords-cadres de défense ou de sécurité, ces règles sont fixées à l'article R. 2362-2 du code de la commande publique. La signature des bons de commande n'est pas obligatoire.	
4.1.4.1. Accords-cadres exécutés par marchés subséquents	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accord-cadre ;</li> <li>2. Marché subséquent tel que défini dans l'accord-cadre : pièces énumérées à la rubrique 4.1.3. selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;</li> <li>3. Bon de commande mettant en œuvre les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ;</li> <li>4. Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché, bon(s) de commande correspondant(s) ;</li> <li>5. En cas de versement d'une avance, bon de commande correspondant ;</li> <li>6. Facture ou mémoire.</li> </ol>	
4.1.4.2. Accords-cadres exécutés par bons de commande	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accord-cadre ;</li> <li>2. Bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution, aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées ;</li> <li>3. Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché, bon(s) de commande correspondant(s) ;</li> <li>4. En cas de versement d'une avance, bon(s) de commande correspondant(s) ;</li> <li>5. Facture ou mémoire.</li> </ol>	
4.1.5. Coordination, groupements de commandes et centrales d'achats		
4.1.5.1. Groupement de commandes de plusieurs organismes		
4.1.5.1.1. Pièces à fournir dans tous les cas	- Convention constitutive du groupement.	
4.1.5.1.2. Pièces à fournir selon les cas		
4.1.5.1.2.1. <i>Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie</i>	- Pièces énumérées aux points 4.1.2. et 4.1.3. selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.	
4.1.5.1.2.2. <i>Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement</i>		
4.1.5.1.2.2.1. <i>En cas de participation aux débours du coordonnateur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces énumérées aux points 4.1.2. et 4.1.3. selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;</li> <li>- Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation.</li> </ul>	
4.1.5.1.2.2.2. <i>En cas de remboursement</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces énumérées aux points 4.1.2. et 4.1.3. selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;</li> <li>- Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.</li> </ul>	
4.1.5.2. Paiements à une centrale d'achat disposant de la qualité d'acheteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture ou mémoire ;</li> <li>- Le cas échéant, convention ou acte d'adhésion.</li> </ul>	Lorsque la facture fait référence à une convention, cette dernière est transmise au comptable. De même, le versement d'une avance à une centrale d'achat est subordonné à la production d'un document (convention ou acte d'adhésion) qui en fixe le montant et les modalités de versement et de récupération.
4.1.6. Sous-traitance et paiement direct		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.6.1. Paiement direct		
4.1.6.1.1. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marché, avenant ou document portant modification du marché, acte spécial ou tout document écrit signé, précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées ou toute information permettant d'identifier la part des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance ;</li> <li>2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant ;</li> </ol> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie ;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. En cas de modification des prestations sous-traitées : <ol style="list-style-type: none"> <li>3-a. Acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la modification de la part du sous-traitant ;</li> <li>3-b. Le cas échéant, document matérialisant l'augmentation du montant global du marché ;</li> </ol> </li> </ol> <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document matérialisant les modifications apportées au marché, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) à due concurrence du montant de la modification visée au 3-a.</li> </ul>	<p>Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou document portant modification du marché ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant.</p> <p>L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement peuvent résulter d'un accord tacite de l'acheteur (cf. articles R. 2193-4 et R. 2393-28 du code de la commande publique). Cet accord tacite peut se matérialiser par un certificat administratif appuyé de la déclaration de sous-traitance établie par le titulaire. Cette déclaration énonce la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées ou toute information permettant d'identifier la part des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Le certificat administratif indique la date à laquelle l'accord tacite est intervenu (expiration du délai de 21 jours prévu aux articles R. 2193-4 et R. 2393-28 du code de la commande publique).</p>
4.1.6.1.2. Pièces particulières		
4.1.6.1.2.1. Avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;</li> <li>- Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous traitées ;</li> <li>- Le cas échéant, état liquidatif du montant de l'avance ;</li> <li>- Le cas échéant, la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.</li> </ul>	<p>Lorsque le contrat prévoit les modalités de versement et de récupération de l'avance, l'état liquidatif n'est pas produit au comptable.</p>
4.1.6.1.2.2. Acompte, règlement unique et intégral, paiement du solde	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature ;</li> <li>2. Attestation du titulaire ou facture, ou bordereau de suivi issu du portail public de facturation, comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant</li> </ol> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de redressement, liquidation judiciaire ou d'empêchement du titulaire et en l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accord amiable ou décision de justice ;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lorsque le titulaire n'a pas donné son accord ou notifié son refus à l'expiration du délai qui lui est imparti, facture du sous-traitant.</li> </ol>	
4.1.6.2. Sous-traitance et action directe		
4.1.6.2.1. Paiement au sous-traitant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché ;</li> <li>2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire ;</li> </ol> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de justice définitive ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accord entre le titulaire et le sous-traitant.</li> </ul>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.6.2.2. Paiement au titulaire du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçu 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>	
4.1.7. Paiement à des tiers substitués au créancier initial		
4.1.7.1. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances		
4.1.7.1.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces énumérées aux points 4.1.2. et 4.1.3. selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</li> </ul>	
4.1.7.1.2. Pièces particulières		
4.1.7.1.2.1. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, de l'avenant ou du document portant modification du marché, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé au point 4.1.6.1. revêtu d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de cessibilité ;</li> <li>2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</li> <li>3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</li> <li>4. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition ;</li> <li>5. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, acte d'acceptation de la cession signée du représentant de l'acheteur.</li> </ol>	<p>L'exemplaire unique et le certificat de cessibilité sont nécessairement produits sous leur format original.</p> <p>Lorsque le marché est exécuté par plusieurs comptables publics, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est établi pour le seul montant dont l'exécution est confiée au comptable auquel il est remis.</p> <p>Le bordereau de cession ou de nantissement n'est pas produit au comptable assignataire.</p> <p>L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et selon les mêmes modalités d'exécution du marché.</p>
4.1.7.1.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un écrit, exemplaire unique du marché, de l'avenant ou du document portant modification du marché, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé au point 4.1.6.1., revêtu d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de cessibilité ;</li> <li>2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</li> <li>3. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition ;</li> <li>4. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, l'acte d'acceptation de la cession signée de l'acheteur.</li> </ol>	<p>Lorsque le marché est exécuté par plusieurs comptables publics, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est établi pour le seul montant dont l'exécution est confiée au comptable auquel il est remis.</p> <p>L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et selon les mêmes modalités d'exécution du marché.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.7.1.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ;</li> <li>ou</li> <li>- Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.</li> </ul>	
4.1.7.2. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public		
4.1.7.2.1. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct		
4.1.7.2.1.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces énumérées aux points 4.1.2. et 4.1.3. selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</li> </ul>	
4.1.7.2.1.2. Pièces particulières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention de délégation signée de la personne publique, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire ;</li> <li>- Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.</li> </ul>	
4.1.7.2.2. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang ou plus		
4.1.7.2.2.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces énumérées aux points 4.1.2. et 4.1.3. selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.</li> </ul>	
4.1.7.2.2.2. Pièces particulières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang définies à la rubrique 4.1.6. ;</li> <li>- Convention de délégation ;</li> <li>- Document établi par le sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang indiquant la somme à verser au sous-traitant de 2<sup>e</sup> rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang ;</li> <li>- Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.</li> </ul>	<p>Les pièces n° 2, 3 et 4 du point 4.1.8.2.2.2 sont exigibles pour les paiements à des sous-traitants de second rang ou plus, dès lors que chaque sous-traitant intermédiaire bénéficie lui-même d'une délégation de paiement et que les pièces y afférentes sont produites.</p>
4.1.7.3. Paiement à un factor		
4.1.7.3.1. Dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement (paragraphe B de l'annexe D de la nomenclature)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives prévues aux points 4.1.7.1.1. et 4.1.7.1.2.1., pièces 1 et 4.</li> </ul>	
4.1.7.3.2. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe D de la nomenclature)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur ;</li> <li>- Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) dans les conditions fixées au paragraphe A de l'annexe D ;</li> <li>- En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée.</li> </ul>	
4.1.8. Paiements en situation exceptionnelle		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.8.1. Réquisition d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté de réquisition de l'entreprise ;</li> <li>- Le cas échéant, pièces justificatives prévues par l'arrêté ;</li> <li>- Facture ou mémoire.</li> </ul>	
4.1.8.2. Marchés publics exécutés en situation d'urgence impérieuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché ou échange de courriers entre la personne publique et l'entreprise ;</li> <li>- Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier ;</li> <li>- Facture ou mémoire.</li> </ul>	
4.1.8.3. Paiements dans le cadre de transactions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaction ;</li> <li>- Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives du solde prévues au point 4.1.3.32.5.</li> </ul>	<p>Circulaire du Premier ministre du 6 avril 2011 relative au déploiement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits.</p> <p>Instruction n° 10-009-M0 du 12 avril 2010 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique.</p> <p>Lorsque la transaction intègre les opérations de solde du marché, il n'est pas exigé d'autres pièces pour procéder à son paiement.</p>
4.1.8.4. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de mise en régie ;</li> <li>- Constat des travaux exécutés avant la mise en régie ;</li> <li>- Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie.</li> </ul>	<p>La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.</p>
4.1.9. Autres marchés publics spécifiques		
4.1.9.1. Marché public de crédit-bail		
4.1.9.1.1. Crédit-bail immobilier et contrats assimilés		
4.1.9.1.1.1. Exécution du marché		
4.1.9.1.1.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire ;</li> <li>- Décompte.</li> </ul>	<p>L'état-réponse est délivré dans les conditions énoncées à la rubrique 6.1. Acquisitions immobilières.</p>
4.1.9.1.1.1.2. Autres paiements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte.</li> </ul>	
4.1.9.1.1.2. Reprise d'un marché de crédit-bail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de cession et marché de crédit-bail ;</li> <li>- Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire ;</li> <li>- Décompte.</li> </ul>	<p>L'état-réponse est délivré dans les conditions énoncées à la rubrique 6.1. Acquisitions immobilières.</p>
4.1.9.1.1.3. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte portant résiliation du marché ;</li> <li>et</li> <li>- Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ;</li> <li>ou</li> <li>- Indemnité fixée par le juge.</li> </ul>	
4.1.9.1.1.4. Prolongation du marché de crédit-bail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avenant ou document portant modification du marché, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier.</li> </ul>	
4.1.9.1.1.5. Réalisation de la promesse de vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de l'acheteur autorisant la levée de l'option ;</li> <li>- Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché ;</li> <li>- Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire.</li> </ul>	
4.1.9.1.2. Crédit bail mobilier		
4.1.9.1.2.1. Exécution du marché		
4.1.9.1.2.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché ;</li> <li>- Décompte.</li> </ul>	
4.1.9.1.2.1.2. Autres paiements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte.</li> </ul>	



NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.1.9.1.2.2. <i>Reprise d'un marché de crédit-bail.</i>		
4.1.9.1.2.2.1. <i>Premier paiement</i>	- Contrat de cession et marché de crédit-bail ; - Décompte.	
4.1.9.1.2.2.2. <i>Autres paiements</i>	- Décompte.	
4.1.9.1.2.3. <i>Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché</i>	- Acte portant résiliation du marché ; et - Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités ; ou - Indemnité fixée par le juge.	
4.1.9.1.2.4. <i>Prolongation du marché de crédit-bail</i>	- Avenant ou document portant modification du marché.	
4.1.9.1.2.5. <i>Réalisation de la promesse de vente</i>	- Décision de l'acheteur autorisant la levée de l'option ; - Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.	
4.1.9.2. <i>Marchés publics d'assurances</i>		
4.1.9.2.1. <i>Première prime</i>	- Marché d'assurances ; - Avis de paiement de l'assureur.	
4.1.9.2.2. <i>Autres primes</i>	- Avis de paiement de l'assureur.	
4.1.9.2.3. <i>Modification des clauses du marché</i>	<i>Lorsque la modification résulte de dispositions légales :</i> - Décompte de révision ; <i>Lorsque la modification résulte de la volonté des contractants :</i> - Marché d'assurances modifié ; ou - Avenant (ou document portant modification du marché) et avis de paiement.	
4.1.9.3. <i>Paiement d'opérations réalisées sous mandat (agissant dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage publique)</i>	Se reporter à la rubrique 1.2.1.5.	
4.2. AUTRES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE		
4.2.1. <i>Marchés de partenariat</i>		Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur l'une des pièces jointes.
4.2.1.1. <i>Pièces générales</i>	- Contrat comportant les mentions énumérées à l'annexe E, y compris un échéancier de paiement ; - Le cas échéant, en cas de sous-traitance, caution personnelle et solidaire d'un établissement qualifié ou délégation du maître de l'ouvrage au sous-traitant à concurrence du montant des prestations exécutées par le sous-traitant ; - Mémoire ou facture.	
4.2.1.2. <i>Paiement en cas de cession de créance ou de nantissement</i>		
4.2.1.2.1. <i>Pièces communes</i>	- Pièces énumérées à la rubrique 4.2.1.1.	
4.2.1.2.2. <i>Pièces particulières</i>		
4.2.1.2.2.1. <i>Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement</i>	- Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ; - Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen ; - En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 du code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements.	Le bordereau de cession ou de nantissement n'est pas produit au comptable public.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
4.2.1.2.2.2. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun	- Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.	
4.2.1.2.3. Paiement au cédant (ou au titulaire du contrat)	- Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ; ou - Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.	
4.2.1.3. Pièces particulières	- En cas de versement de primes aux candidats : règlement de la consultation ou avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes, et état liquidatif par bénéficiaire ; - En cas de défaillance du titulaire du contrat : avenant ou document modificatif de transfert constatant le transfert des marchés passés par le partenaire privé vers la personne publique.	
4.2.2. Contrats de concession		
4.2.2.1. Pièces générales	- Contrat comportant les mentions énumérées à l'annexe G et, le cas échéant, cahier des charges ; - Le cas échéant, document matérialisant les modifications apportées au contrat, ordre de service ayant des incidences financières ; - Facture ou mémoire.	
4.2.2.2. Paiement à un tiers opposant		
4.2.2.2.1. Pièces communes	- Pièces énumérées aux rubriques 4.2.2.1. selon le titulaire de la créance.	
4.2.2.2.2. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances de droit commun	- Notification de la cession par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ; - Lorsque paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant de l'autorité concédante.	
4.2.2.2.3. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement dans le cadre d'une cession de créance prévue aux articles L. 313-23 et suivants du code monétaire et financier	- Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ; - Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.	Le bordereau de cession ou de nantissement n'est pas transmis au comptable public.
4.2.2.2.4. Paiement au cédant (ou au titulaire de la concession)	- Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine ; ou - Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivré par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.	
4.2.2.2.5. Paiement dans le cadre d'une délégation de créance afférente à un contrat de concession	- Pièces énumérées aux points 4.2.2.1. et 4.2.2.2. selon le titulaire de la créance ; - Convention de délégation de créance.	
4.2.2.3. Paiement dans le cadre d'une transaction	- Transaction.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
5. DÉPENSES D'INTERVENTION	<p>Décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.</p> <p>La décision attributive de subvention prend la forme d'une convention ou d'un acte unilatéral (arrêté, décision).</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.</p> <p><i>Modalités de mise en œuvre de la dématérialisation :</i></p> <p>Les pièces dématérialisées sont rattachées dans Chorus à l'engagement juridique ou à la demande de paiement.</p> <p>Dans le cas d'une convention, la pièce justificative dématérialisée se présente sous la forme d'une copie scannée de la convention signée par les parties.</p> <p>Dans le cas d'un arrêté, la pièce justificative dématérialisée peut être constituée par la copie scannée de l'arrêté signé ou par le fichier bureautique de l'arrêté non signé (document bureautique...).</p>	
5.1. SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT		<p>Article 33 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p> <p>La décision attributive de subvention vise les textes de référence et précise l'objet, le bénéficiaire, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention.</p> <p>Pour les subventions de l'Etat aux associations, voir la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations.</p>
5.1.1. Paiement unique, pouvant intervenir dès la notification de la décision attributive de subvention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision attributive de subvention (arrêté, convention...);</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 par la décision attributive.</li> </ul>	
5.1.2. Paiement échelonné selon un calendrier fixé par la réglementation ou la décision attributive de subvention		
5.1.2.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision attributive de subvention (arrêté, convention...);</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 par la décision attributive.</li> </ul>	
5.1.2.2. Paiements ultérieurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte récapitulatif des sommes déjà versées ;</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 par la décision attributive.</li> </ul>	<p>La communication du décompte n'est pas nécessaire si les données correspondantes sont accessibles au comptable dans Chorus.</p>
5.2. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT		
5.2.1. Subventions d'investissement versées aux établissements publics de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision attributive de subvention (arrêté, convention...);</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 par la décision attributive.</li> </ul>	
5.2.2. Autres subventions d'investissement	<p>Décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement.</p> <p>La décision attributive de subvention vise les textes de référence et précise le bénéficiaire, les caractéristiques du projet, la nature et le montant de la dépense subventionnable, le montant maximum de la subvention et ses modalités de calcul, les modalités de versement de la subvention ainsi que les conditions de son reversement.</p>	
5.2.2.1. Avance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision attributive de subvention (arrêté, convention...) prévoyant le versement de l'avance et son mode de calcul.</li> </ul>	
5.2.2.2. Acomptes et solde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision attributive de subvention (arrêté, convention...);</li> <li>- Le cas échéant : attestation du montant des dépenses réalisées dans le cadre du projet présentant un état récapitulatif des dépenses engagées par le bénéficiaire ;</li> <li>- Le cas échéant : attestation que les conditions de réalisation sont remplies (exemple : réalisation d'une étude, d'un rapport...).</li> </ul>	<p>La décision attributive n'est adressée qu'au premier paiement.</p> <p>Lorsque la subvention prévoit que le montant de l'acompte est conditionné par le taux de réalisation des travaux et/ou par la réalisation d'une action spécifique, le service prescripteur atteste au comptable le montant des dépenses effectivement réalisées, afin que ce dernier exerce son contrôle de l'exactitude de la liquidation.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
5.2.3. Fonds structurels européens et FEAD	- Mêmes pièces que pour les autres subventions d'investissement.	Décret n° 2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020.
5.3. PRÊTS ET AVANCES REMBOURSABLES ACCORDÉS		
5.3.1. Premier paiement	- Contrat de prêt ou d'avance et ses annexes financières (tableau d'amortissement...), fixant le caractère de l'avance ou du prêt, les conditions d'octroi, les modalités de remboursement, précisant le bénéficiaire et, le cas échéant, la constitution de sûretés ; - Le cas échéant, arrêté attributif du prêt ; - Le cas échéant, justification des sûretés ; - Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant la réalisation par le bénéficiaire des conditions de versement du prêt ou de l'avance prévues par le contrat, la décision attributive ou la réglementation.	
5.3.2. Autres paiements	- Décompte récapitulatif des sommes déjà versées ; - Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur attestant la réalisation par le bénéficiaire des conditions de versement du prêt ou de l'avance prévues par le contrat, la décision attributive ou la réglementation.	
5.4. DOTATIONS RÉSULTANT DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES	- Décision ; et - Etat liquidatif comportant la répartition par collectivité (ou par poste comptable).	Dotations aux collectivités locales imputées sur des programmes budgétaires.
5.5. AVANCES AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (PROGRAMME 833)	- Ordre de payer global (signé par le préfet à titre de régularisation en fin d'année) ; - Etat de répartition annuel des versements aux collectivités ; - Etat de répartition annuel des versements aux tiers sirétés hors collectivités ; - Etat de répartition annuel des avances directes versées aux fonds Etat ; - Etat de répartition annuel des avances indirectes versées aux fonds Etat ; et, le cas échéant, - Ordres de reversement signés par le préfet (en cas d'indus) ; - Certificats administratifs signés par le préfet (en cas de régularisations).	Arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait (article 4-11°).
5.6. DÉPENSES DIRECTES (BOURSES, ALLOCATIONS, SECOURS, PRESTATIONS AU BÉNÉFICE DE TIERS...)	- Décision individuelle d'attribution (acte unilatéral ou convention) ; ou - Décision d'attribution et état liquidatif collectifs comportant la liste et le montant versé à chaque bénéficiaire ; - Dans le cas de prestations directement prises en charge par l'Etat : facture ou mémoire établi par le bénéficiaire.	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. La décision d'attribution collective et l'état liquidatif peuvent être fusionnés sur un seul document dématérialisé dès lors que les informations nécessaires au comptable lui sont accessibles. Le mémoire ou la facture doit faire apparaître la nature de la dépense, le montant total des frais engagés et le montant à la charge de l'Etat. La dématérialisation des pièces justificatives peut conduire à l'établissement d'un état liquidatif dématérialisé unique (conformément à un protocole validé par la DGFIP), en lieu et place des pièces papiers. Dans ce cas, l'état dématérialisé est la pièce justificative à transmettre au comptable.
5.7. RENTES MUTUALISTES	- Demande de remboursement accompagnée d'états justificatifs dont les modèles sont fixés par arrêté interministériel.	Versements, qualifiés de dépenses d'intervention, aux organismes correspondant aux majorations de rentes (article L. 222-2 du code de la mutualité) et aux frais afférents à leur traitement.
6. OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES		
6.1. ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES		
6.1.1. Acquisitions amiables		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.1.1. Pièces générales	<p>1. Décision autorisant l'acquisition ;  2. Expédition de l'acte de vente notarié ;  ou  - Acte administratif revêtu de la mention de publication au fichier immobilier ;</p> <p>ou  - Si l'acte administratif est en instance de publication, bulletin de dépôt attestant du dépôt de l'acte, de ses références de publication et son instance de publication au fichier, signé par le responsable du service de publicité foncière ;</p> <p>3. Décompte du prix en principal et intérêts ;  4. Numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien tenue dans Chorus ;</p> <p>5. En l'absence d'acte notarié, justification de la situation hypothécaire du bien acquis :  - Si l'immeuble n'est pas grevé de charges, état-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié par le responsable du service de la publicité foncière ;  ou  - Si l'immeuble est grevé de charges, état-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié par le responsable du service de la publicité foncière ;  et  - Certificat de radiation de ces inscriptions délivré par le service de la publicité foncière, quittance authentique, décision portant mainlevée, autre acte notarié portant mainlevée des inscriptions, revêtu de la mention d'accomplissement de la formalité, mainlevée des créanciers ;</p> <p>6. Le cas échéant, pièces particulières :  - Acte notarié portant mainlevée des inscriptions, revêtu de la mention d'accomplissement de la formalité ;</p> <p>ou  - Décision prescrivant la consignation du prix de vente à la caisse des dépôts et consignations.</p>	<p>L'instruction n° 02-004-B1 du 18 janvier 2002 relative à la nomenclature des pièces justificatives en matière d'acquisition immobilière a autorisé le paiement du comptable avant publication seulement lorsqu'il est constaté un retard du service de la publicité foncière.</p> <p>Les demandes de renseignements hypothécaires sont établies sur des imprimés 3131-SD, 3233-SD et 3240-SD (demande de prorogation).  Le choix de la pièce à obtenir dépend de l'état des inscriptions hypothécaires.</p> <p>Le choix de la pièce à obtenir dépend de l'état des inscriptions hypothécaires.</p> <p>Dans ce cas, il convient de demander le récépissé délivré par le préposé de la caisse des dépôts et consignations.</p>
6.1.1.2. Acquisition amiable d'un montant inférieur à un seuil fixé par arrêté	<p>- Pièces prévues au point 6.1.1.1. ;  et  - Décision indiquant la dispense des formalités de purge.</p>	<p>Article R. 1212-7 du code général de la propriété des personnes publiques dispose que le prix des acquisitions immobilières faites à l'amiable suivant les règles du droit civil ou après exercice du droit de préemption pour le compte de l'Etat ou de ses établissements publics peut être payé au vendeur, après publication de l'acte au fichier immobilier, sans l'accomplissement des formalités de purge des privilèges et hypothèques inscrits lorsqu'il n'excède pas un montant fixé par arrêté du ministre chargé du domaine.</p>
6.1.1.3. Paiement sur le compte du notaire rédacteur de l'acte, avant signature de l'acte de vente	<p>- Pièce n° 1 et pièces n° 3 à 6 prévues au point 6.1.1.1. ;  et  - Décision de l'administration chargée du domaine ou de l'ordonnateur désignant le notaire chargé de la rédaction de l'acte pour le compte de l'Etat ;  et  - Projet d'acte de vente notarié dans sa version définitive et acceptée conjointement par les parties et attesté comme tel par un certificat administratif signé par l'ordonnateur ou par son délégué.</p>	<p>Article L. 1212-2 du code général de la propriété des personnes publiques : le notaire rédacteur de l'acte procède s'il y a lieu, sous sa responsabilité, à la purge de tous privilèges et hypothèques.</p> <p>Article R. 1212-3 du code général de la propriété des personnes publiques : les comptables publics sont déchargés de toute responsabilité par la remise des fonds au notaire rédacteur de l'acte.</p>
6.1.1.4. Versement d'un acompte	<p>- Pièces prévues au point 6.1.1.1. ;  et  - Autorisation du versement d'un acompte.</p>	<p>Lorsque les actes sont passés en la forme administrative, un acompte peut être payé au vendeur dans la limite maximum des trois quarts de la différence entre le prix stipulé et celui des charges et accessoires (article R. 1212-6 du code général de la propriété des personnes publiques).</p>
6.1.2. Expropriations pour cause d'utilité publique		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.2.1. Pièces générales	<p>1. Acte déclaratif d'utilité publique identifiant le bien à exproprier et le titulaire du droit ;</p> <p>ou</p> <p>- Mention, dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation de la déclaration d'utilité publique) ;</p> <p>ou</p> <p>- Si l'acte déclaratif d'utilité publique ne comporte pas les mentions exigées, arrêté préfectoral de cessibilité identifiant le bien à exproprier et le titulaire du droit, ou mention que cette dernière identification n'a pas été possible ;</p> <p>ou</p> <p>- Certificat attestant que l'exproprié a consenti à la cession amiable de son bien avant l'intervention de l'arrêté de cessibilité, ou mention dans l'acte notarié ;</p> <p>ou</p> <p>- Visa, dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation de l'arrêté de cessibilité) ;</p> <p>2. Pièces requises pour la justification des droits de propriété en l'absence d'acte notarié :</p> <p>- Etat 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 ;</p> <p>ou</p> <p>- Extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié au titre du bien exproprié ;</p> <p>ou</p> <p>- Extrait des documents cadastraux, et mention dans la convention amiable ou dans un acte portant origine de la propriété, des conditions dans lesquelles l'immeuble exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui qui consent la vente ;</p> <p>3. Pièces requises pour la justification de la situation hypothécaire du bien, en l'absence d'un acte notarié :</p> <p>- Etat-réponse délivré, daté, signé et certifié par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes : la publication de l'acte translatif de propriété (ordonnance d'expropriation, acte de vente, ou convention amiable), ou deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition par le vendeur de l'immeuble objet de la procédure d'expropriation ;</p> <p>ou</p> <p>- Etat hypothécaire ;</p> <p>4. Décompte des indemnités et éventuellement des intérêts, des indemnités alternatives, du montant d'éventuelles indemnités mobilières ;</p> <p>5. Numéro d'inventaire référencé sur la fiche immobilisation du bien tenue dans Chorus ;</p> <p>et, le cas échéant,</p> <p>6. 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 ;</p> <p>7. Décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété, en cas de consignation.</p>	<p>Articles R. 121-1 et R. 121-2 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique : il peut s'agir d'un décret en Conseil d'Etat, d'un arrêté ministériel ou préfectoral.</p> <p>Articles R. 132-1 et suivants du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique</p> <p>Article R. 131-3 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.</p> <p>Il s'agit de la demande de renseignements sommaires urgents.</p> <p>Article R. 323-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.</p>
6.1.2.2. En cas d'accord intervenu entre les parties		
6.1.2.2.1. Accord sur la cession et le montant de l'indemnité	1. Pièces n° 1 et 2 prévues au point 6.1.2.1. ;	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<p>2. Convention amiable, notariée ou administrative, publiée au fichier immobilier et revêtue de la mention de publication, complétée le cas échéant par la production d'un certificat d'inscription délivré par le service de la publicité foncière ;</p> <p>3. Pièces requises pour la justification des droits de propriété en l'absence d'acte notarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce n° 2 prévue au point 6.1.2.1. ;</li> <li>ou</li> <li>- Etat hypothécaire ;</li> <li>ou</li> <li>- Acte portant origine trentenaire de propriété, à moins que celle-ci ne soit mentionnée dans la convention amiable ;</li> </ul> <p>4. Dans le cas où la cession amiable intervient antérieurement à la déclaration d'utilité publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de vente notarié ;</li> <li>et</li> <li>- Ordonnance de donner acte de la vente amiable ainsi consentie publiée au fichier immobilier, revêtue de la mention de publication, et mentionnant la date de la notification à moins que l'exproprié n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;</li> <li>et</li> <li>- Acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.</li> </ul>	<p>Le certificat d'inscription (certificat de formalité) n'est utile que dans le cas où une sûreté a été inscrite au fichier immobilier postérieurement à la date de certification figurant dans l'état-réponse.</p> <p>Les effets de l'expropriation sont également attachés à la cession amiable consentie antérieurement à la déclaration d'utilité publique à la double condition que la déclaration d'utilité publique soit intervenue et que, par voie d'ordonnance, le juge de l'expropriation ait donné acte de cette cession amiable. Lorsque la vente amiable n'a pas donné lieu à ces formalités, le paiement du prix de vente est effectué dans les conditions prévues par la rubrique 6.1.1. de la présente nomenclature.</p>
6.1.2.2.2. Accord sur le principe de la cession mais désaccord sur le prix	<p>1. Pièces n° 3 à 7 prévues au point 6.1.2.1. et pièce n° 1 en l'absence d'acte notarié ;</p> <p>2. En l'absence d'acte notarié, pièce n° 3 prévue au point 6.1.2.2.1. ;</p> <p>3. Jugement motivé fixant l'indemnité avec mention de la date de notification à l'intéressé, à moins que ce dernier n'ait acquiescé au jugement avant sa notification ;</p> <p>4. Certificat de non-appel contre le jugement fixant l'indemnité, délivré par le greffe du tribunal, à l'expiration d'un délai d'un mois à dater de la notification du jugement ou acquiescement au jugement rendu ;</p> <p>5. En cas d'appel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de l'ordonnateur qu'il souhaite entrer en possession du bien ;</li> <li>et</li> <li>- Attestation de l'ordonnateur que la chambre d'expropriation de la cour d'appel a été saisie ;</li> <li>et</li> <li>- Le cas échéant, si l'ordonnateur conteste le montant fixé par le juge, décision de consignation à concurrence du montant autorisé par le juge de l'expropriation ;</li> </ul> <p>6. En cas de pourvoi en cassation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée ;</li> <li>et</li> <li>- Acte par lequel la Cour de cassation a été saisie.</li> </ul>	<p>Articles R. 311-4 et R. 311-22 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.</p> <p>Article R. 311-24 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.</p> <p>Article R. 311-25 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique : le recours en appel n'est pas suspensif.</p>
6.1.2.3. Expropriation prononcée par ordonnance		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.1.2.3.1. Accord sur l'indemnité	<p>1. Pièce n°1 et, en l'absence d'acte notarié, pièces n° 3 à 7, prévues au point 6.1.2.1. ;</p> <p>2-a. Si l'ordonnance d'expropriation est publiée au fichier immobilier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnance d'expropriation, revêtue de la mention de publication au fichier immobilier, avec indication de la date de notification ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue, dans le cas où l'intéressé a acquiescé avant la notification de l'ordonnance ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance délivrée par le greffe du tribunal à l'expiration d'un délai de 2 mois à partir de la notification de l'ordonnance ou acte d'acquiescement à l'ordonnance d'expropriation ;</li> </ul> <p>ou</p> <p>2-b. Si l'ordonnance d'expropriation n'est pas publiée au fichier immobilier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de renseignements effectuée concomitamment au dépôt de l'acte d'expropriation auprès du service localement compétent accompagnée des pièces justificatives suivantes :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ordonnance d'expropriation ;</li> <li>b) Justification des droits de propriété en l'absence d'acte notarié conformément à la pièce n° 2 du point 6.1.2.1. ;</li> <li>c) Extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié au titre du bien exproprié ;</li> <li>d) Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document justifiant du dépôt de l'acte d'expropriation et comportant les informations sur l'ensemble des formalités publiées sur les biens immobiliers concernés, des formalités acceptées au dépôt et en instance de publication (l'acte d'expropriation apparaîtra dans le relevé de dépôt) ;</li> </ul> <p>4. Pièces requises pour la justification des droits de propriété en l'absence d'acte notarié :</p> <p>4-a. Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation, pièce n° 2 prévue au point 6.1.2.1. ;</p> <p>4-b. Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'il a justifié de son droit de propriété selon les règles du droit commun, acte portant origine de propriété ;</li> <li>- A défaut, décision de consignation fondée sur l'absence de justification de droit de propriété ;</li> </ul> <p>5. Convention amiable dite « traité d'adhésion à expropriation », cet acte étant, le cas échéant, enregistré ;</p> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'accord amiable intervient pendant le cours de la fixation judiciaire des indemnités, procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation ;</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de vente notarié avec le certificat du notaire par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire et par lequel il atteste sous sa responsabilité qu'il n'existe pas, à sa connaissance, de vente ou promesse de vente antérieure.</li> </ul>	Article R. 221-8 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique
6.1.2.3.2. Indemnité réglée par décision de justice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces prévues au point 6.1.2.3.1 (accord sur l'indemnité) ;</li> </ul> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces n° 2 à 6 prévues au point 6.1.2.2.2. (accord sur le principe de la cession mais désaccord sur le prix).</li> </ul>	
6.2. PRISE À BAIL ET CONVENTIONS ASSIMILÉES		
6.2.1. Prise à bail		



NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
6.2.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bail, convention de location ou tout acte d'autorisation d'occupation.</li> </ul>	<p>Les mentions suivantes doivent figurer dans les baux ou conventions assimilées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durée de la convention ;</li> <li>- conditions financières du contrat et modalités de révision ou d'indexation des loyers ;</li> <li>- conditions et modalités pour donner congé.</li> </ul>
6.2.1.2. Paiements ultérieurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis d'échéance, facture, quittance ou décompte ;</li> <li>- En cas de révision du montant du loyer, document faisant état d'une révision financière ;</li> <li>- En cas de changement de bailleur, acte établissant la qualité et les droits du nouveau bailleur.</li> </ul>	
6.2.1.3. Charges locatives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décompte des charges transmis par le bailleur.</li> </ul>	<p>Le décompte est transmis selon la périodicité du contrat ou à défaut, chaque année.</p>
6.2.2. Versement d'une indemnité dans l'attente du renouvellement du bail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de versement de l'indemnité ;</li> <li>et</li> <li>- Etat liquidatif ;</li> <li>et</li> <li>- Bail expiré.</li> </ul>	<p>Est visée par la présente rubrique la situation dans laquelle un bail arrivé à son terme comporte notamment des conditions financières de prorogation différentes du bail initial, l'Etat preneur étant resté en possession des locaux sans contestation du bailleur ni résiliation du bail à l'initiative de ce dernier.</p> <p>Dans l'attente de la signature d'un nouveau contrat de bail, du fait du désaccord des parties notamment sur les conditions financières de ce dernier, l'Etat peut décider de verser au bailleur une indemnité en contrepartie de la poursuite de l'occupation des locaux, calculée selon les modalités qu'il détermine.</p> <p>La décision de versement de l'indemnité précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la désignation du bien ;</li> <li>- la référence au bail expiré ;</li> <li>- la poursuite de l'occupation du bien par le preneur au terme du bail initial, sans résiliation du bailleur ni renouvellement du bail ;</li> <li>- le cas échéant, les modalités de versement de l'indemnité ;</li> <li>- la période pour laquelle l'indemnité est versée.</li> </ul> <p>L'état liquidatif n'est pas transmis si les éléments de liquidation figurent dans la décision.</p>
7. EXÉCUTION DE DÉCISIONS DE JUSTICE		
7.1. ORDONNANCEMENT PRÉALABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de justice revêtue de la formule exécutoire (« grosse ») ou seconde copie exécutoire de la décision pour les juridictions judiciaires ;</li> <li>ou</li> <li>- Expédition de la décision pour les juridictions administratives ;</li> <li>et, le cas échéant, dans le cadre de la procédure Télérecours :</li> <li>- Accusé de réception émanant de la juridiction via l'applicatif Télérecours.</li> </ul> <p><i>Pour les dépens :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat de frais certifié par le greffe de la juridiction devant laquelle l'instance s'est déroulée ;</li> <li>ou, le cas échéant,</li> <li>- Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet.</li> </ul>	<p>La présente rubrique s'applique notamment au paiement du montant principal de la décision, aux dépens, aux frais irrépétibles, aux astreintes et aux intérêts moratoires.</p> <p>Articles 502 et 1435 à 1441 du code de procédure civile.</p> <p>Articles R. 751-1 et R. 751-2 du code de justice administrative.</p> <p>Article R. 751-4-1 du code de la justice administrative.</p> <p>La transmission de l'ordre de payer par l'ordonnateur au comptable emporte attestation sur le caractère exécutoire de la décision de justice.</p>
7.2. DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT EN CAS D'ABSENCE D'ORDONNANCEMENT DANS LE DÉLAI REQUIS	<p>Loi n° 80-539 du 16 juillet 1980 relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public.</p> <p>Décret n° 2008-479 du 20 mai 2008 relatif à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées à l'encontre des collectivités publiques.</p> <p>Circulaire du 20 mai 2008 relative à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées contre l'Etat.</p> <p>Article L. 911-9 du code de justice administrative.</p> <p>Instruction n° 09-008-B du 16 avril 2009 relative à l'exécution des condamnations pécuniaires prononcées contre l'Etat.</p>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de justice revêtue de la formule exécutoire (« grosse ») ou seconde copie exécutoire de la décision pour les juridictions judiciaires ;</li> <li>ou</li> <li>- Expédition de la décision pour les juridictions administratives ;</li> <li>et</li> <li>- Demande du bénéficiaire ;</li> <li>et</li> <li>- Certificat administratif de l'ordonnateur attestant le caractère exécutoire de la décision.</li> <li>et</li> <li><i>Devant les juridictions judiciaires :</i></li> <li>- Certificat de l'avocat de la partie adverse indiquant la date de signification du jugement ;</li> <li>ou</li> <li>- Notification à l'ordonnateur et accusé de réception ;</li> <li><i>Devant les juridictions administratives :</i></li> <li>- Certificat de l'ordonnateur indiquant la date de signification du jugement ;</li> <li>ou</li> <li>- Notification à l'ordonnateur et accusé de réception ;</li> <li>ou</li> <li>- Accusé de réception de la demande de paiement à l'ordonnateur.</li> </ul>	<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 code de la justice administrative).</p> <p>Une partie dispose toujours de la possibilité de faire signifier le jugement à une autre partie par acte d'huissier de justice (article R. 751-3 du code de justice administrative).</p>
7.3. TRANSACTION (HORS COMMANDE PUBLIQUE)	- Transaction.	Circulaire Premier ministre du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits. Article L. 423-2 du code des relations entre le public et l'administration.
7.4. PAIEMENT À DES COMPAGNIES OU À DES SOCIÉTÉS D'ASSURANCE À LA SUITE DE SINISTRES MATÉRIELS ET/OU CORPORELS		
7.4.1. Dans le cadre de la convention du 2 février 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convention et barème de responsabilité à l'appui du premier ordre de payer présenté par chaque ordonnateur au titre d'une année ;</li> <li>et</li> <li>- Facture, devis ou rapport d'expert établissant le montant des dommages ;</li> <li>et</li> <li>- Fiche de présentation du recours dûment remplie par la compagnie d'assurance.</li> </ul>	La « convention de règlement des dommages matériels résultant de collisions entre des véhicules non assurés appartenant à l'Etat, des véhicules non assurés appartenant aux exploitants publics La Poste et France Télécom et des véhicules assurés » a été signée entre l'Etat 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.
7.4.2. Sinistre hors cadre de la convention du 2 février 1993		Il s'agit des sinistres matériels supérieurs à un montant fixé par arrêté ministériel (5 335,72 € ; conversion du montant de 35 000 F fixé par l'arrêté du 28 juin 1995) et des sinistres corporels.
7.4.2.1. Accord amiable entre l'administration et la victime	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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'Etat, le motif de responsabilité, le montant de l'indemnité.</li> </ul>	Le certificat administratif n'est pas transmis si les mentions exigées dans ce dernier figurent dans la décision.
7.4.2.2. À défaut d'accord amiable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision déclarant allouée une indemnité pour un accident précisé et pour une somme fixée ;</li> <li>et</li> <li>- Décision de justice allouant l'indemnité.</li> </ul>	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'Etat 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.
8. FRAIS DE JUSTICE	Articles R. 222 et suivants du code de procédure pénale (CPP). Sauf dérogation, les pièces justificatives doivent être établies ou transmises par les parties prenantes sous forme dématérialisée via le portail Chorus pro. Pour les parties prenantes réalisant de manière habituelle plusieurs missions par mois, le comptable doit disposer, outre les pièces requises dans la présente rubrique, du bordereau récapitulatif afférent (article R. 222 du CPP). La certification prévue par l'article R. 225 du CPP et la taxation prévue par l'article R. 227 du même code peuvent être établies sous forme dématérialisée.	
8.1. FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.1.1. Honoraires et indemnités pour frais de traduction ou accordées aux interprètes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé ; et, le cas échéant,</li> <li>- Réquisition de l'officier de police judiciaire.</li> </ul>	<p>Article R. 92, 3° du CPP.  Article R. 122 du CPP.  Articles R. 110 et R. 111 du CPP (indemnités de voyage et de séjour).  Article R. 122, alinéa 1 du CPP (forfait par page).  Article R. 122 du CPP (indemnités versées aux interprètes).</p>
8.1.2. Honoraires et indemnités, expertises tarifées ou non tarifées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé avec référence de la décision nommant l'expert ;</li> <li>- Réquisition ;</li> </ul> <p><i>Dans le cadre du circuit centralisé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture mensuelle ;</li> <li>- Certifications des juridictions accompagnées de la synthèse des prestations ;</li> <li>- Ordre de payer émanant de la direction des services judiciaires ;</li> <li>- Le cas échéant, ordonnance de taxe.</li> </ul>	<p>Article R. 92, 3° du CPP.  Articles R. 106 à R. 120-2 du CPP.  Frais de déplacements : article R. 110 du CPP.  Indemnités journalières de séjour : article R. 111 du CPP.</p> <p>L'indemnité de transport et l'indemnité journalière de séjour sont calculées dans les conditions fixées par la réglementation relative aux frais de déplacements des personnels civils de l'Etat applicable aux personnels du ministère de la justice.</p> <p>Indemnités de comparution : article R. 112 du CPP.  Autres débours éventuels et transport des pièces à conviction : article R. 114 du CPP.</p> <p>Le protocole du 23 mai 2012 instaurant un circuit simplifié de la dépense auprès du CBCM du ministère de la justice aménage la transmission des pièces justificatives liées au paiement de certains frais d'analyses génétiques et toxicologiques. Les pièces justificatives afférentes à ces dépenses sont alors celles prévues au protocole.</p>
8.1.3. Indemnités et frais payés aux personnes chargées des enquêtes sociales et de personnalité, aux personnes contribuant au contrôle judiciaire, aux médiateurs du procureur de la République et aux délégués du procureur de la République	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé ;</li> <li>- Le cas échéant, pour les associations agréées en la matière, convention passée avec la Cour d'appel, pour le premier paiement.</li> </ul>	<p>Article R. 92, 3° du CPP.  Article R. 224-1, 1° du CPP.  Articles R. 121 à R. 121-2 du CPP.</p> <p>Les frais de déplacement sont calculés dans les conditions fixées par la réglementation relative aux déplacements des personnels civils de l'Etat applicable aux personnels du ministère de la justice.</p> <p>Il est également alloué l'indemnité fixée aux articles R. 121 à R. 121-2 du CPP.</p>
8.1.4. Indemnités accordées aux témoins et aux parties civiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocation à témoin ;</li> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé.</li> </ul>	<p>Article R. 124 du CPP.  Article R. 224-1, 1° du CPP.  Article R. 92, 4° du CPP.  Articles R. 123 à R. 138 du CPP.</p> <p>S'ils le requièrent, les indemnités suivantes peuvent être accordées aux témoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indemnité de comparution ;</li> <li>- frais de voyage ;</li> <li>- indemnité journalière de séjour ;</li> <li>- indemnité supplémentaire de perte de revenu. Le cas particulier des militaires en activité de service est prévu par l'article R. 127 du CPP.</li> </ul> <p>La partie civile est assimilée au témoin pour ce qui concerne le paiement des indemnités (articles 375-1 et 422 CPP).</p>
8.1.5. Indemnités accordées aux jurés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citation ;</li> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé.</li> </ul>	<p>Article R. 92, 4° du CPP.  Article R. 224-1, 1° du CPP.  Article R. 141 du CPP.  Articles R. 139 à R. 146 du CPP.</p> <p>S'ils le requièrent et s'il y a eu lieu, les indemnités suivantes peuvent être accordées aux membres du jury criminel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indemnité de session ;</li> <li>- frais de voyage ;</li> <li>- indemnité journalière de séjour ;</li> <li>- indemnité supplémentaire de perte de revenu.</li> </ul> <p>Dans le cas du 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.</p>

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.1.6. Frais de mise sous séquestre, de saisie, de garde et de destruction de scellés judiciaires et de fourrière	- Mémoire ou état certifié ou taxé ; ou - 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. La dématérialisation de la gestion des scellés est inscrite dans le plan de transformation numérique, avec le déploiement du module « scellés » dans Cassiopée et le développement d'un outil de gestion des scellés.
8.1.7. Émoluments et indemnités alloués aux huissiers de justice	- Mémoire ou état certifié ou taxé ; - Mémoire des actes et diligences.	Article R. 92, 3° du CPP. Article R. 224-1 du CPP. Articles R. 179 à R. 199 du CPP.
8.1.8. Frais de réquisition auprès des opérateurs téléphoniques	- Mémoire ou état certifié ou taxé ; - Réquisition ; - Facture. <i>Dans le cadre du circuit centralisé et de la PNIJ :</i> - Facture mensuelle ; - Certifications des juridictions ou de l'ANTENJ accompagnées de la synthèse des prestations ; - Ordre de payer émanant de la DSJ ; et, le cas échéant, - Ordonnance de taxe.	Article R. 92, 9° du CPP. Article R. 224-2 du CPP. Le protocole du 23 mai 2012 instaurant un circuit simplifié de la dépense auprès du CBCM du ministère de la justice et le protocole du 19 mars 2015 relatif à la mise en place de la plateforme nationale des interceptions judiciaires aménagent la transmission des pièces justificatives liées au paiement des frais d'interceptions téléphoniques. Les pièces justificatives afférentes à ces dépenses sont celles prévues aux protocoles.
8.1.9. Frais de location de matériel d'interception	- Mémoire ou état certifié ou taxé ; - Réquisition ; - Facture. <i>Dans le cadre du circuit centralisé :</i> Se reporter aux pièces justificatives énumérées, dans le cadre du circuit centralisé, à la rubrique 8.1.2.	Article R. 92, 9° du CPP. Les locations sont ordonnées par l'autorité judiciaire. Le protocole du 23 mai 2012 instaurant un circuit simplifié de la dépense auprès du CBCM du ministère de la justice aménage la transmission des pièces justificatives liées au paiement des frais d'interceptions téléphoniques. Les pièces justificatives afférentes à ces dépenses sont celles prévues au protocole.
8.1.10. Réparation à raison d'une détention provisoire	- Expédition revêtue de la formule exécutoire, de la décision du premier président de la Cour d'appel.	Article R. 92, 13° du CPP. Articles 149 à 150 du CPP. Articles R. 26 à R. 40-22 du CPP. 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.
8.1.11. Frais de révision	- Mémoire ou état certifié ou taxé ; - Justificatifs des frais.	Article R. 92, 12° du CPP.
8.1.12. Frais de transport de corps	- Mémoire ou état certifié ou taxé.	Article R. 92, 7° du CPP.
8.1.13. Frais d'immobilisation d'un véhicule, prononcée à titre de peine par une juridiction	- Mémoire ou état certifié ou taxé ; - Jugement.	Article R. 92, 5° du CPP. Article R. 147-1 du CPP.
8.1.14. Indemnité à la suite d'un non-lieu, d'une relaxe ou d'un acquittement	- Décision de la juridiction d'instruction ou de jugement ; - Certificat de non appel délivré par le greffe.	Article 800-2 du CPP. Article R. 92, 15° du CPP. Articles R. 249-2 à R. 249-8 du CPP.
<b>8.2. FRAIS ASSIMILÉS AUX FRAIS DE JUSTICE CRIMINELLE, CORRECTIONNELLE ET DE POLICE</b>		
8.2.1. Frais de procédures, législations spécifiques	- Mémoire ou état certifié ou taxé ; - Justificatifs en fonction de la nature de la dépense.	Article R. 93-I, 1° du CPP : dispositions du titre Ier du livre II de la 3 <sup>e</sup> partie législative du code de santé publique (modalités de soins psychiatriques). Article R. 93-I, 2° du CPP (protection des mineurs et des majeurs). Articles R. 93-I, 6° et R. 93-II-1° du CPP (protection de l'enfance en danger). Article R. 93-II, 2° (frais exposés à la requête du ministère public).
8.2.2. Frais d'enquêtes sociales en matière d'exercice de l'autorité parentale	- Mémoire ou état certifié ou taxé ; - Référence de l'ordonnance du juge des affaires familiales désignant l'expert et sa mission.	Article R. 93-I, 4° du CPP.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
8.2.3. Indemnisation des victimes d'infractions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé ;</li> <li>- Décision de la commission d'indemnisation des victimes d'infractions.</li> </ul>	Articles 706-3 à 706-15 du CPP. Article R. 93-II, 11° du CPP. Seuls les dépens et frais irrépétibles sont payés au titre des frais de justice. L'indemnisation allouée par la commission d'indemnisation des victimes d'infraction (CIV) est payée par le fonds d'indemnisation (article 706-9 du CPP).
8.2.4. Frais médicaux et d'interprétariat engagés dans le cadre de la procédure de retenue administrative des étrangers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé ;</li> <li>- Réquisition.</li> </ul>	Article R. 93-II, 9° du CPP.
8.2.5. Frais exposés dans le cadre de la procédure extrajudiciaire d'identification des personnes décédées sous X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mémoire ou état certifié ou taxé ;</li> <li>- Réquisition.</li> </ul>	Article R. 93-II, 10° du CPP.
8.2.6. Frais en matière de procédures collectives de redressement et liquidations judiciaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnance du juge commissaire constatant l'insuffisance des fonds et ordonnant l'avance par le Trésor Public ;</li> <li>- Justificatifs en fonction de la nature de la dépense ;</li> <li>- Certificat de non appel du parquet.</li> </ul>	Article L. 663-1 du code de commerce. Article R. 93-I, 12° du CPP.
8.3. DÉPENSES D'AIDE JURIDICTIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation du greffier en chef ou du secrétaire de la juridiction ;</li> <li>ou</li> <li>- Décision de taxe ;</li> <li>ou</li> <li>- Ordonnance du président de la juridiction saisie ;</li> <li>et</li> <li>- Justification par l'avocat de l'exécution de sa mission (article 110 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991).</li> </ul>	Une contribution est versée par le comptable au titre de l'aide juridictionnelle. Article R. 93, 11° du CPP. Articles 24 et 40 de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique. Articles 90 à 119 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 portant application de la loi du 10 juillet 1991. Par exception, la somme revenant à l'avocat est payée par la CARPA (article 105 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991). Sont concernées : la part contributive due par l'Etat aux avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, aux huissiers de justice, notaires, commissaires priseurs et greffiers des tribunaux de commerce (articles 106 et 107 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991), ainsi que les rémunérations afférentes aux constatations, consultations, expertises et médiations nécessaires (article 119 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991).
9. PENSIONS DE L'ÉTAT, ACCESSOIRES DE PENSIONS ET ÉMOLUMENTS ASSIMILÉS	Par accessoires de pensions et émoluments assimilés, 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.	
9.1. MISE EN PAIEMENT		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.
9.1.1. Pièces communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de paiement établie par l'administration liquidatrice ;</li> <li>et</li> <li>- Le cas échéant, certificat de cessation de paiement ;</li> <li>et</li> <li>- Relevé d'identité bancaire ou postal ou de caisse d'épargne, sauf coordonnées bancaires transmises par voie électronique par les services employeurs et certifiées par le pensionné dans la déclaration préalable à la mise en paiement ou dans le cadre de sa demande de départ en retraite formulée en ligne ;</li> <li>ou</li> <li>- Etat applicatif justifiant le changement de compte bancaire via la procédure de la mobilité bancaire ;</li> <li>et</li> <li>- Déclaration pour la mise en paiement de la pension de retraite : relative aux divers cumuls 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), sauf lorsque lesdites informations sont transmises dans le cadre d'une demande de départ en retraite formulée en ligne par le pensionné.</li> </ul>	La fiche de paiement doit comporter éventuellement l'autorisation de paiement sans certificat de cessation de paiement. Le certificat de cessation de paiement s'impose pour les OG2S dont les soldes sont transformés en pension à compter du 67 <sup>e</sup> anniversaire. Instruction n° 05-033-B3 du 28 juillet 2005 concernant l'allègement de la procédure de mise en paiement des pensions.
9.1.2. Pièces particulières		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.1.2.1. Pensions de retraite personnelle ou de réversion	- Justificatif du revenu fiscal de référence ; et - Le cas échéant, décision d'attribution de l'allocation supplémentaire du fonds national de solidarité (ASI-ASPA).	Exonération du précompte des cotisations de sécurité sociale et de CSG, CRDS et CASA. Note de service 1D/13-14609 du 2 avril 2013 relative à la contribution de solidarité pour l'autonomie.
9.1.2.2. Complément de Pension de conjoint survivant ou d'orphelins	- Déclaration de ressources et justificatifs des sommes perçues.	Complément PALMERO : Complément prévu à l'article L. 38, 5 <sup>e</sup> alinéa du code des pensions civiles et militaires de retraite. Il permet d'élever la pension de réversion au montant de l'ASPA.
9.1.2.3. Supplément exceptionnel des conjoints survivants et orphelins de guerre et allocation aux conjoints survivants également titulaires d'une pension d'ascendant	- Avis de non-imposition ou de restitution.	Article L. 141-19 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre. Article L. 141-30 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre.
9.1.2.4. Avantages familiaux rattachés aux pensions militaires d'invalidité (personnelles ou ayants-cause)	- Déclaration du bénéficiaire ; et - Livret de famille ; et - Attestation de l'organisme payeur des autres avantages familiaux ; ou - Certificat de scolarité ou contrat d'apprentissage ; et, le cas échéant, - Autorisation de prise en compte délivrée par les services du secrétariat d'Etat aux anciens combattants et visée par le Service des Retraites de l'Etat.	Exemple : majoration de pension pour enfant (articles L. 141-23 et L. 141-24 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre).
9.1.2.5. Indemnité temporaire rattachée aux pensions de retraite ou de guerre (demande d'attribution initiale)	- Justificatifs permettant de répondre aux conditions de l'article 137-II de la loi n° 2008-1443 du 30 décembre 2008 de finances rectificative pour 2008.	Ne concerne que la Réunion, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon, la Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et la Polynésie française. Article 137-II de la loi n° 2008-1443 du 30 décembre 2008 de finances rectificative pour 2008. Instruction n° 09-016-B3 du 27 juillet 2009 relative au paiement de l'indemnité temporaire de retraite dans les collectivités d'outre-mer et à la Réunion.
9.2. GESTION		
9.2.1. Pensions de retraite personnelle	- Certificat de suspension partielle ou totale de la pension.	Cas où le cumul est interdit ou limité.
9.2.2. Pensions de retraite personnelle ou de réversion	- Justificatif des ressources perçues par ailleurs.	Bénéficiaires du FNS, ASI, ASPA : - Conjoints survivants ou orphelins bénéficiant du complément Palméro prévu à l'article L. 38, 5 <sup>e</sup> alinéa du code des pensions civiles et militaires de retraite ; - Veufs dont les droits se sont ouverts avant le 1 <sup>er</sup> décembre 1964.
9.2.3. Pensions de retraite de veufs dont les droits se sont ouverts entre le 30 novembre 1964 et le 25 décembre 1973 et d'orphelins majeurs infirmes	- Déclaration de non-cumul avec une autre pension ; ou - Justificatifs des sommes versées par un autre régime.	
9.2.4. Pensions d'orphelins majeurs infirmes	- Justificatif de la rémunération tirée d'une activité professionnelle ; et/ou - Avis d'imposition.	
9.2.5. Pensions de retraite de conjoint survivant	- Déclaration de non remariage ou de non concubinage ; et - Livret de famille.	
9.2.6. Pensions de retraite d'épouse concédées au titre de l'article L. 60 du code des pensions civiles et militaires de retraite	- Déclaration de non divorce ou de non séparation de corps ; et - Livret de famille.	Article abrogé par la loi n° 91-715 du 26 juillet 1991. Maintien de la référence à l'article L. 60 pour le stock. Il n'y a plus de nouvelles concessions sur cette base.
9.2.7. Pensions civiles d'invalidité et allocations temporaires d'invalidité	- Déclaration préalable de mise en paiement justifiant des sommes versées par un autre régime ; et - Certificat de suspension émanant du service des retraites de l'Etat.	En cas de suspension pour cumul d'indemnisation.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.2.8. Pensions militaires d'invalidité de conjoint survivant, d'orphelins, d'ascendants, secours de compagnes, allocations d'ascendants	- Justificatif du revenu fiscal de référence.	Pour paiement du supplément exceptionnel, de la pension d'ascendant ou du secours, ou de l'allocation d'ascendant.
9.2.9. Pensions militaires d'invalidité assortie de la majoration pour assistance d'une tierce personne ou de l'indemnité de soins pour tuberculose	- Déclaration de non hospitalisation ; ou - Bulletins d'hospitalisation.	Article L. 133-1 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre.
9.2.10. Pensions militaires d'invalidité de victimes civiles	- Certificat de suspension du service des retraites de l'Etat.	En cas de suspension pour double indemnisation (rente accident ou autre régime de rémunération).
9.2.11. Pensions militaires d'invalidité ou d'ayants-cause assortie d'avantages familiaux	- Déclaration du bénéficiaire ; et - Livret de famille en cas d'enfants de plusieurs lits ; et - Attestations de l'organisme payeur des autres avantages.	Articles L. 134-1 à L. 134-3 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre. Articles L. 141-23 et L. 141-24 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre.
9.2.12. Allocations aux aveugles de la résistance	- Notification des suspensions à opérer émanant du service des pensions du ministère de la défense.	Articles L. 135-1 et L. 135-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre. Cas de cumul avec certaines prestations. Instruction n° 11-001-B3 du 5 janvier 2011 relative aux nouvelles règles d'assignation des pensions de l'Etat.(rubrique 2.4.3). Concerne uniquement le DRFIP 75.
9.2.13. Pour toutes les pensions		
9.2.13.1. Personnes nées en métropole	- Livret de famille ; ou - Extrait d'acte de naissance.	Pensionnés non immatriculés à l'INSEE.
9.2.13.2. Personnes nées à l'étranger	- Pièce d'identité.	
9.2.14. Indemnité temporaire (contrôle annuel de résidence)	- Déclaration annuelle de résidence ; - Justification de résidence effective.	
9.3. OPÉRATIONS DE GESTION PROPREMENT DITES		
9.3.1. Cas généraux	- Certificats de suspension, de rejet, de levée ou de modification de suspension établis par les administrations liquidatrices ; ou - Certificats rectificatifs établis par le service des retraites de l'Etat ; ou - Certificat de non déchéance ou de levée de prescription établi par le service des retraites de l'Etat en cas de remise en paiement de la pension.	En cas de modification du libellé d'un titre de pension.
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 ou de la contribution de solidarité pour l'autonomie sur les pensions de retraite	- Justificatif du revenu fiscal de référence ; ou - Justification d'immatriculation à un régime étranger lorsqu'elle emporte exonération au regard du régime français.	
9.3.3. Exonération du précompte de la retenue fiscale à la source pour les titulaires de pensions de retraite payées à l'étranger	- Déclaration de domicile fiscal en France.	
9.3.4. Paiement des frais de tutelle	- Factures des organismes de tutelle aux prestations familiales.	
9.3.5. Autres cas	- Décision administrative ou judiciaire de paiement d'intérêts de retard au profit du pensionné.	
9.4. RETENUES SUR PENSION		
9.4.1. Droit commun	- Acte de notification d'une saisie des rémunérations ou d'une cession des rémunérations, demandes de paiement direct de pensions alimentaires et autres oppositions à paiement (STD, OA, OTD, ATD).	
9.5. PAIEMENT À DES TIERS		

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.5.1. Paiement à des représentants qualifiés	<p>1°) Mandataires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit une procuration écrite établie selon les règles générales relatives au mandat ;</li> <li>- soit un certificat délivré sans frais par le maire de la commune où réside le mandant ;</li> <li>- et un RIB au nom du mandataire ;</li> </ul> <p>2°) Autres représentants qualifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se référer aux pièces justificatives de la rubrique 1.2, à l'exclusion de la rubrique 1.2.1.1.</li> </ul>	<p>Article D. 43 du code des pensions civiles et militaires de retraite.</p> <p>Article R. 100 du code des pensions civiles et militaires de retraite.</p>
9.5.2. Comptable public en charge de la gestion d'un établissement d'hébergement ou responsable d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'admission à l'aide sociale du pensionné ;</li> <li>- Autorisation donnée par le président du conseil départemental de percevoir directement les arrérages de pension ;</li> <li>- Demande de perception des ressources par le comptable ou le responsable de l'établissement.</li> </ul>	<p>Article L. 132-2 du code de l'action sociale et des familles.</p> <p>Article L. 132-4 du code de l'action sociale et des familles.</p> <p>Instruction n° 90-94.M2 du 24 août 1990.</p>
9.5.3. Pensions militaires d'invalidité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificatif de présence à l'institution nationale des invalides.</li> </ul>	<p>Paiement sur le compte de l'institution (concerne le CGR 75 uniquement).</p>
9.5.4. Pensions militaires d'invalidité assorties de majorations pour enfant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jugement de retrait total de l'autorité parentale délivré par le greffe et pièces établissant les droits du tuteur ;</li> <li>ou</li> <li>- Décision administrative pour les enfants admis à l'aide sociale à l'enfance ;</li> <li>ou</li> <li>- Jugement de divorce ou de séparation de corps confiant la garde des enfants au conjoint de l'invalidé ;</li> <li>ou</li> <li>- Décision du tribunal civil délivrée par le greffe retirant les majorations au pensionné et les attribuant à la personne ou à l'établissement qui s'occupe effectivement du ou des enfants.</li> </ul>	
9.5.5. Abandon de pension	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	
9.5.6. Paiement à un greffier comptable du lieu d'incarcération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait du registre d'écrou.</li> </ul>	<p>Exception : arrêt du Conseil d'Etat n° 303624 du 10 décembre 2008. Le pensionné conserve la libre disposition de sa pension de retraite et peut recevoir les sommes sur un compte bancaire personnel.</p>
9.6. EXTINCTION DE LA PENSION		
9.6.1. Arrêt de la pension	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de rejet ou d'annulation établi par le service des retraites de l'Etat ou l'Office Nationale des Anciens Combattants (ONAC) ;</li> <li>ou</li> <li>- Acte ou bulletin de décès du pensionné, ou jugement déclaratif d'absence délivré par le greffe.</li> </ul>	
9.6.2. Paiement des derniers arrérages en cas de décès		<p>Article L. 91 du code des pensions civiles et militaires de retraite.</p> <p>Note de service 1D/13-24055 du 23 août 2013 sur les pièces justificatives de la qualité d'héritiers dans le cadre du paiement d'arrérages décès.</p>
9.6.2.1. Au conjoint survivant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livret de famille mis à jour.</li> </ul>	<p>Le conjoint survivant n'est pas prioritaire pour percevoir les arrérages en cas de décès.</p>
9.6.2.2. Aux héritiers ou créanciers	<p>Article 8 de l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret GBCP.</p> <p>La preuve de la qualité d'héritiers peut être apportée par tout moyen (article 730 du code civil). Toutefois, les pièces ci-contre permettent d'apporter facilement cette preuve.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
9.6.2.2.1. Le montant des arrérages décès est inférieur ou égal à 2 500 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire (au nom du porte-fort le cas échéant) ;</li> <li>et</li> <li>- En cas de pluralité d'héritiers, attestation de porte-fort ;</li> <li>et</li> <li>- Livret de famille mis à jour ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat d'hérédité ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de notoriété établi par le notaire ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de propriété (établi par le notaire ou le tribunal d'instance).</li> </ul>	
9.6.2.2.2. Le montant des arrérages décès est supérieur à 2 500 € et inférieur à 5 335,72 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire (au nom du mandataire le cas échéant) ;</li> <li>et</li> <li>- En cas de pluralité d'héritiers, mandat sous-seing privé signé par l'ensemble des cohéritiers ;</li> <li>et</li> <li>- Certificat d'hérédité ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de notoriété (établi par le notaire) ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de propriété (établi par le notaire ou le tribunal d'instance).</li> </ul>	
9.6.2.2.3. Le montant des arrérages décès est supérieur à 5 335,72 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire (au nom du mandataire le cas échéant) ;</li> <li>et</li> <li>- En cas de pluralité d'héritiers, mandat sous-seing privé signé par l'ensemble des cohéritiers ;</li> <li>et</li> <li>- Certificat de notoriété (établi par le notaire) ;</li> <li>ou</li> <li>- Certificat de propriété (établi par le notaire ou le tribunal d'instance) ;</li> <li>ou</li> <li>- Intitulé d'inventaire (établi par le notaire) ;</li> <li>ou</li> <li>- Jugement d'envoi en possession.</li> </ul>	
9.6.2.3. Notaires		Se reporter au point 1.2. Paiement à des représentants qualifiés.
9.6.2.4. Prélèvement de frais d'obsèques sur les derniers arrérages de pension	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de prélèvement sur les arrérages ;</li> <li>et</li> <li>- Factures acquittées.</li> </ul>	Remboursement des frais funéraires plafonné à 3 048,98 €. Instruction n° 79-70-B3 du 28 mai 1979. Instruction n° 86-62-B3 du 16 mai 1986.
10. DÉPENSES À L'ÉTRANGER	<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. Pour les seules dépenses à l'étranger, une simplification est mise en œuvre s'agissant des autorisations qui étaient exigées des bénéficiaires par les comptables pour certaines catégories de dépenses. 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 (cf. circulaire du 19 mars 1996 concernant l'application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française). 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		
10.1.1. Rémunération du personnel local		
10.1.1.1. Premier paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de travail ;</li> <li>- Avenant éventuel ;</li> <li>- Etat détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) ;</li> <li>- RIB ou document équivalent.</li> </ul>	
10.1.1.2. Payes ultérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat détaillé des salaires (+ acquit si paiement en numéraire) ;</li> <li>- Décision ou avenant ayant une incidence financière (promotion, primes, heures supplémentaires...).</li> </ul>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.1.1.3. Acomptes	- Décompte liquidatif signé par l'ordonnateur.	
10.1.2. Avantages familiaux et sociaux	- Justificatifs de la situation familiale ouvrant droit aux avantages ; - Document retraçant l'adhésion volontaire à une caisse d'assurances sociales ; - Congés de maladie : décompte liquidatif des indemnités.	
10.1.3. Cessation d'emploi	- Etat liquidatif de l'indemnité de fin de fonction, décompte du pécule signé par l'ordonnateur.	
10.2. AUTRES DÉPENSES		
10.2.1. Aide aux Français de passage en difficulté		
10.2.1.1. Avances remboursables	- Imprimé 74 A ou 74 B (ou autorisation du MAE au-dessus d'un certain seuil).	
10.2.1.2. Paiements sur provisions	- Décision du MAE ; - Le cas échéant, factures.	
10.2.2. Rapatriements	- Décision du MAE ; - Factures.	
10.2.3. Protection des citoyens de l'Union européenne par les représentations diplomatiques et consulaires de France	- Autorisation des autorités de l'Etat membre dont le ressortissant a la nationalité ; - Pièces justifiant les dépenses engagées à son profit à envoyer au MAEE en vue du remboursement de l'avance effectuée par l'Etat membre.	Décret n° 2002-701 du 29 avril 2002.
10.2.4. Escalles des bâtiments de la Marine Nationale, des appareils des armées		
10.2.4.1. Dépenses payables en espèces par le responsable de bord selon la procédure des avances consulaires	- Décision du ministère de la défense ; - Reçu provisoire établi lors du versement de l'avance ; - Liste des dépenses engagées ou des fournitures livrées, payées par le bord ; - Reçu définitif lors du reversement des fonds non employés.	
10.2.4.2. Dépenses payables sur factures remises au poste	- Liste certifiée par le bord des dépenses engagées ou fournitures livrées et non payées ; - Factures originales liquidées et certifiées par le commissaire de bord ou l'attaché de défense du poste ou par l'autorité diplomatique.	
10.2.5. Volontaires civils à l'étranger		Décret n° 2000-1159 du 30 novembre 2000 pris pour l'application des dispositions du code du service national relatives aux volontariats civils.
10.2.5.1. Visite médicale de fin de séjour	- Note d'honoraires du médecin ; - Décision d'affectation.	
10.2.5.2. Frais de déplacement des volontaires (voyage aller/retour)	- Décision d'affectation ; ou - Ordre de mission de changement de résidence ; - Facture ; ou - Titre de transport.	
10.2.5.3. Prise en charge du transport de bagages	- Décision d'affectation ; ou - Ordre de mission de changement de résidence ; - Factures.	
10.2.6. Baux immobiliers		
10.2.6.1. Au premier paiement	- Bail et sa traduction ; - Projet d'inscription ou référence à l'inventaire physique des propriétés de l'Etat tenu dans Chorus ; - Fiche de présentation ou fiche descriptive ; - 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.	Dans certains pays, les baux peuvent être conclus oralement. Produire le cas échéant une attestation de l'ambassadeur). Si l'avis de la commission n'est pas requis, la fiche de présentation peut être remplacée par une décision interne. L'avis de la commission peut figurer sur la fiche de présentation.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.2.6.2. Paiements ultérieurs	- Appel de fonds du propriétaire ; ou - Fiche liquidative établie par le service.	
10.3. MARCHÉS PUBLICS : CONTRATS, MARCHÉS DE DROIT LOCAL, LETTRES DE COMMANDE, DEVIS		Se référer à la rubrique 4 Commande publique : liste des pièces justificatives pour les dépenses en métropole. Rappel : Lorsque le marché est passé et exécuté en application de la circulaire du 3 mai 1988, le code des marchés publics ne s'applique pas de plein droit. Les services de l'Etat à l'étranger sont incités à s'y référer expressément.
10.3.1. Pièces générales	- Contrat et sa traduction ; ou - Lettre de commande ; ou - Devis ; - Toute pièce constitutive du contrat : cahier des charges, bordereau des prix ; et - Caution bancaire ou engagement de la caution solidaire s'il y a lieu.	
10.3.2. Avance	- Etat liquidatif.	
10.3.3. Acompte	- Facture, demande de versement de l'acompte ; - Etat liquidatif de l'acompte ; - Certification du service fait ; - Etat des révisions de prix, actualisation et intérêts moratoires le cas échéant ; - Parutions locales des index de révision et/ou d'actualisation des prix ; - Si monnaie de paiement différente de la monnaie de facturation, joindre les éléments de liquidation.	Si le versement d'un acompte est prévu au marché.
10.3.4. Paiement unique et/ou solde au titre des dépenses de fournitures	- Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer ; - Certificat du service fait ; - Etat liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou d'actualisation des prix, le cas échéant ; - Attestation de l'ordonnateur qu'il s'agit d'un paiement pour solde si tel est le cas.	Si le versement d'un acompte est prévu au marché.
10.3.5. Paiement unique et/ou solde pour les autres dépenses	- Décompte ou facture ; - Certificat du service fait ; - Procès-verbal de réception pour les travaux ; - Etat liquidatif des pénalités de retard, des intérêts moratoires, des révisions ou actualisation des prix.	
10.4. ACHATS SUR FACTURES ET MÉMOIRES		
10.4.1. Pièces générales	- Facture ou mémoire.	Aucune présentation particulière n'est requise. Décret n° 80-393 du 2 juin 1980 portant à 230 € la limite jusqu'à laquelle les fournisseurs sont dispensés de produire des mémoires ou des factures.
10.4.2. Pour le paiement des denrées périssables	- Bon de livraison.	
10.4.3. Mentions obligatoires d'identification	- Nom ou raison sociale du créancier ; - Référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers ; - N° SIREN ou SIRET, le cas échéant.	Dans certains pays, certaines mentions ne peuvent être exigées.
10.4.4. Domiciliation	- Mention de la domiciliation du fournisseur dans le corps de la facture claire et lisible ; - Si elle n'y figure pas, production d'un RIB du fournisseur ou tout document en tenant lieu.	
10.4.5. Éléments de liquidation	- Nature des fournitures ou services ; - Prix unitaire et quantité, le cas échéant ; - Mention d'un avoir, le cas échéant ;	Il s'agit des cas d'erreur matérielle, des cas de refus d'une partie d'une prestation.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
	<ul style="list-style-type: none"> <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 ;</li> <li>ou</li> <li>- 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>	Il s'agit des cas de paiement de denrées périssables.
10.4.6. Certification du service fait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mention du service fait avec signature de l'ordonnateur ou de son représentant habilité à cet effet ;</li> <li>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 de la facture correspondante.</li> </ul>	<p><i>Dans COREGE :</i> Depuis 2011, la signature de l'ordonnateur sur le bordereau récapitulatif de dépenses (validation de l'ensemble des PJ de la DP collective), aux fins de certification de service fait, est admise pour les dépenses saisies dans COREGE. Cette pièce peut faire l'objet d'une dématérialisation, dans le cadre d'un protocole validé par la DGFIP.</p> <p><i>Dans CHORUS :</i> Les règles de droit commun de dématérialisation relatives aux modalités de certification du service fait s'appliquent.</p>
10.5. ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES		
10.5.1. Pièces à produire par l'administration centrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'acquisition du ministère concerné ;</li> <li>- Avis de la commission ministérielle s'il y a lieu.</li> </ul>	Articles D. 36 et A. 122 du code du domaine de l'Etat. Décret n° 2011-1612 du 22 novembre 2011 relatif au code général des propriétés des personnes publiques et, plus particulièrement les articles R. 1221-1 et suivants du titre II « Biens situés à l'étranger » du livre II « Procédures d'acquisition ».
10.5.2. Pièces à produire par le poste	<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'Etat 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 à l'inventaire physique des propriétés de l'Etat tenu dans Chorus ;</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>	
10.6. 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.	
10.7. INTERVENTIONS		
10.7.1. Premier paiement ou paiement unique	- Décision attributive de subvention (décision, arrêté ou convention) précisant l'objet, le montant et les modalités du règlement.	
10.7.2. Paiements ultérieurs	- Etat liquidatif établi par l'ordonnateur certifiant que les conditions d'octroi prévues dans la convention, l'arrêté ou la décision sont remplies.	
<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>	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES NÉCESSAIRES AU COMPTABLE	RÉFÉRENCES AUX TEXTES OU COMMENTAIRES
10.7.3. Paiement direct et appui logistique	- Décision de l'ordonnateur rattachant la dépense à un projet ; ou - Accord de coopération ; - Facture du fournisseur ou marché s'il y a lieu.	
10.7.4. Assistance technique	- Décision de l'ordonnateur secondaire fixant le barème d'indemnisation relatif aux missions des assistants techniques dans le cadre de leurs fonctions.	Lettre DGCP n° 23768 du 26 avril 2001 adressée au MAEE.

## ANNEXE A

## MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LES FACTURES OU LES MÉMOIRES

<p>L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier.</p> <p>Le comptable doit contrôler la présence des mentions suivantes issues de l'article 242 <i>nonies</i> A du CGI, annexe 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom ou la raison sociale du créancier ;</li> <li>- Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers ;</li> <li>- Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cas échéant, le numéro d'identification à la TVA de l'assujetti ayant effectué la livraison du bien ou la prestation de services ;</li> <li>- Le cas échéant, le numéro d'identification à la TVA du client ;</li> <li>- Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas, les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires ;</li> <li>- Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération ;</li> <li>- Date d'émission ;</li> <li>- Date à laquelle est effectuée la livraison de biens ou la prestation de service ;</li> <li>- Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;</li> </ul> <p>- En cas de régime particulier, (exonération, autoliquidation ou application de la marge bénéficiaire), la référence à la disposition pertinente de la réglementation de l'Etat sur le territoire duquel est réalisée l'opération ou à la disposition correspondante de la sixième directive TVA. Dans ces cas, les factures sont établies HT par le prestataire.</p>	<p>En outre, les factures mentionnées aux articles L. 2192-1 à L. 2192-3 du code de la commande publique comportent les mentions du numéro d'engagement juridique et du code d'identification du service exécutant.</p> <p>Numéro prenant la forme suivante : FR (code pays) + 31 (clé informatique) + 123456789 (SIREN de l'entité). Ces dispositions ne s'appliquent pas aux assujettis qui effectuent, à titre occasionnel, des livraisons de biens ou des prestations de services entrant dans le champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée (cf. article 286 <i>ter</i> 1° du CGI).</p> <p>Mentions particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en cas de franchise en base : « TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts » ;</li> <li>- en cas d'autoliquidation : « TVA due par le client » + référence à l'article 283 du CGI ou à l'article 21-la de la 6<sup>e</sup> directive TVA ;</li> <li>- en cas de régime de TVA sur marge : « TVA calculée sur la marge réalisée par l'entreprise selon l'article 266-1-e du CGI ».</li> </ul>
---	--

## ANNEXE B

MENTIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF  
POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTÉ

<p>L'état liquidatif de l'acompte met en évidence les éléments suivants :</p> <p>a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée ;</p> <p>Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître, le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :</p> <p>b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants ;</p> <p>c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf. état liquidatif établi conformément à l'annexe C) ;</p> <p>d) Le cas échéant, le montant des primes et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf. annexe C) ;</p> <p>e) La TVA sur la somme des éléments susmentionnés : b + c + d ;</p> <p>f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC (b + c + d + e) ;</p> <p>Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :</p> <p>g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix ;</p> <p>h) La résorption de l'avance ;</p> <p>i) Le total à déduire (g + h) ;</p> <p>j) La somme globale restant due (f - i) ;</p> <p>k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (cf. attestation jointe) ;</p> <p>l) La somme revenant au titulaire (j - k) (sous réserve d'application des pénalités) ;</p> <p>m) Les pénalités de retard applicables au titulaire (cf. décompte ci-joint) ;</p> <p>n) La somme à verser au titulaire (l - m).</p>	<p>Lorsque ces informations sont portées par l'outil (et donc intégrées dans Chorus) et sont accessibles au comptable la production des pièces justificatives n'est plus requise.</p> <p>Si les mentions ne sont pas présentes dans Chorus, elles peuvent être présentées sur tout type de document (procès verbal, certificat administratif, factures, plan d'acomptage...).</p> <p>Les postes b) à f) peuvent en outre être justifiés par des états annexes comportant les éléments de calcul ayant permis d'en fixer le montant.</p> <p>Seules, les sommes dues au sous-traitant ayant droit au paiement direct doivent figurer dans la rubrique k).</p> <p>Ces postes sont également justifiés, pour les intervenants ayant droit au paiement direct, par des états annexes comportant la nature des différentes prestations exécutées, leur montant total hors taxe, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, le montant des variations de prix hors taxes et TTC. Les sommes cumulées versées au sous-traitant, hors impact éventuel de la variation de prix, ne doivent pas excéder le montant maximum prévu à l'acte spécial de sous-traitance, qui ne prend pas en compte cette même variation de prix.</p> <p>En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation.</p>
---	--

## ANNEXE C

MENTIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS  
ET/OU DE L'ACTUALISATION DES PRIX

<p>Ce document doit mentionner les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La référence du marché, le cas échéant, des documents modifiant le marché ;</li> <li>- Le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix ;</li> <li>- Le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix ;</li> <li>- Le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination ;</li> <li>- Le taux et le montant de TVA sur actualisation et/ou révisions ;</li> <li>- Le montant TTC de la (des) revalorisation(s).</li> </ul>	<p>Un marché peut comprendre plusieurs prix. Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.</p> <p>Ces mentions peuvent être présentées sur tout type de document (procès verbal, certificat administratif, factures, plan d'acomptage...).</p>
--	---

## ANNEXE D

## MENTIONS RELATIVES À L'AFFACTURAGE

<p><b>A. Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une subrogation</b></p> <p>Les comptables doivent régler entre les mains du factor les ordres de payer émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :</p> <p>« <i>Règlement à l'ordre de</i> (indication de la société de factoring) <i>à lui adresser directement</i> (adresse, numéro de téléphone, numéro du compte courant bancaire ou postal).</p> <p><i>Elle le reçoit par subrogation dans le cadre du contrat de factoring.</i></p> <p><i>Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations ».</i></p> <p><b>B. Mention concernant l'affacturage dans le cadre d'une cession ou d'un nantissement</b></p> <p>Les comptables doivent régler entre les mains du factor les ordres de payer émis au nom du créancier, lorsque les mémoires, factures, situations de travaux et autres documents comportent les mentions suivantes :</p> <p>« <i>La créance relative à la présente facture a été cédée à</i> (indication du cessionnaire) <i>dans le cadre des articles L.313-23 à L.313-35 du code monétaire et financier.</i></p> <p><i>Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billets, etc, établi à l'ordre de</i> (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire) <i>et adressé à... ou par virement au compte n°...chez... ».</i></p> <p>Ces mentions doivent être présentes qu'il s'agisse d'un affacturage dit classique, dans lequel le créancier titulaire du marché prend l'initiative d'un affacturage, ou d'un affacturage dit inversé ou collaboratif, dans lequel l'initiative vient du pouvoir adjudicateur débiteur.</p>
---

## ANNEXE E

## MENTIONS DEVANT FIGURER DANS UN MARCHÉ DE PARTENARIAT

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identification des parties contractantes ;</li> <li>2. Définition de l'objet du contrat de partenariat ;</li> <li>3. Durée ;</li> <li>4. Rémunération du cocontractant comportant, notamment, la ventilation entre les coûts d'investissement, les coûts de fonctionnement et les coûts de financement et, le cas échéant, les recettes de valorisation ainsi que les modalités des variations de ces éléments pendant la durée du contrat ;</li> <li>5. Conditions dans lesquelles est établi le partage des risques entre la personne publique et son cocontractant ;</li> <li>6. Sanctions et pénalités applicables au partenaire privé en cas de manquement à ses obligations, notamment en cas de non-respect des objectifs de performance de la part du cocontractant ;</li> <li>7. Le cas échéant, périodicité de reddition des comptes et leur mode de justification ;</li> <li>8. Modalités de paiement, notamment conditions dans lesquelles, chaque année, les sommes dues par la personne publique à son cocontractant et celles dont celui-ci est redevable au titre des pénalités ou de sanction, font l'objet d'une compensation ;</li> <li>9. Conséquences de la fin, anticipée ou non, du contrat, notamment en ce qui concerne l'indemnisation des dépenses engagées par le titulaire et la propriété des ouvrages, équipements ou biens immatériels ;</li> <li>10. Le cas échéant, conditions de versement d'avances et d'acomptes.</li> </ol>
---

## ANNEXE F

MENTIONS DEVANT FIGURER DANS UN MARCHÉ PUBLIC  
FAISANT L'OBJET D'UN ÉCRIT

<p>Le contenu des marchés publics passés sous la forme écrite est précisé aux articles L. 2112-1, L. 2112-5, L. 2112-6 et R. 2182-4 du code de la commande publique.</p> <p>Ainsi, les marchés publics passés sous la forme écrite doivent comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des parties ;</li> <li>- Objet du marché ;</li> <li>- Prix ou ses modalités de fixation ;</li> <li>- Durée d'exécution, uniquement si des pénalités de retard sont prévues ;</li> <li>- Date de notification.</li> </ul> <p>L'identification des parties ainsi que la mention de l'objet du marché sont nécessaires aux contrôles du comptable, car elles permettent d'identifier la nature de la créance et l'identité du créancier.</p>
--

## ANNEXE G

## MENTIONS DEVANT FIGURER DANS UN CONTRAT DE CONCESSION

Un contrat de concession est nécessairement écrit et contient les mentions suivantes :

1. Durée du contrat de concession (1) ;
2. Montant et modes de calcul des droits d'entrée et des redevances versées par le concessionnaire à l'autorité concédante selon le contenu du contrat (2) ;
3. Tarifs à la charge des usagers et incidence sur ces tarifs des paramètres ou indices qui déterminent leur évolution.

(1) Articles L. 3114-7, L. 3114-8, R. 3114-1, R. 3114-2 et D. 3114-3 du code de la commande publique.

(2) Articles L. 3114-4 et L. 3114-5 du code de la commande publique.