



Ministère de l'action et des comptes publics
Ministère des sports

Direction des sports
Sous-direction des fédérations, du sport
de haut niveau, des établissements
publics, des relations internationales et
de l'économie du sport
Bureau des établissements publics

Personne chargée du dossier :

Jacky AVRIL

tél. : 01 40 45 93 50

mél. : jacky.avril@sports.gouv.fr

Direction générale des finances
publiques
Service comptable de l'Etat
Sous-direction des dépenses et des
recettes de l'Etat et des opérateurs
Bureau CE-2B

Le ministre de l'action et des comptes publics
La ministre des sports

à

Mmes et MM. les délégués du directeur général des
finances publiques

Mmes et MM. les directeurs régionaux et
départementaux des finances publiques

Mmes et MM. les ordonnateurs et agents comptables
des centres de ressources, d'expertise et de
performance sportive

INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE N° DS/DGFIP/2017/364 du 28 décembre 2017 relative à la publication de la nomenclature M 9-9 applicable aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS).

Date d'application : immédiate

NOR : **SPOV1801706J**

Classement thématique : sport

Résumé : Nouvelle nomenclature budgétaire et comptable applicable aux CREPS en 2017 (application aux comptes clos au 31/12/2017).

Mots-clés : nomenclature M99 - CREPS

Textes de référence : articles L114-1 et suivants et R114-1 et suivants du code du sport et titre 1^{er} du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Circulaires abrogées : néant
Circulaires modifiées : néant
Annexes : 3 tomes : - titre 1 ^{er} relatif à l'organisation administrative - titre 2 relatif au budget et à son exécution - titre 3 relatif au cadre comptable.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) relèvent pour leur gestion budgétaire, comptable et financière du titre I du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des dispositions des articles L 114-1 et suivants et R 114-1 et suivants du code du sport.

La présente instruction se compose en trois tomes :

- tome 1 : l'organisation administrative,
- tome 2 : le budget et son exécution,
- tome 3 : le cadre comptable.

Pour la ministre et par délégation,

Signé

Laurence LEFÈVRE
Directrice des sports

Pour le ministre et par délégation,

Signé

François TANGUY
Chef du service comptable de l'État

INSTRUCTION M99

**portant réglementation budgétaire, financière
et comptable des établissements publics locaux
d'enseignement et de formation professionnelle agricoles**

TITRE I

**Additif relatif à la réglementation budgétaire, financière
et comptable des centres de ressources, d'expertise
et de performance sportive (CREPS), établissements
publics locaux de formation dans les domaines du sport,
de la jeunesse et de l'éducation populaire**

L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU CREPS

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – GENERALITES

1.1. CREATION, FERMETURE	page 7
1.2. STATUT, MISSIONS, COMPETENCES, CONTROLE.....	page 7
1.2.1. STATUT	
1.2.2. MISSIONS	
1.2.3. COMPETENCES	
1.2.4. CONTROLE	
1.3. PERSONNALITE JURIDIQUE ET AUTONOMIE FINANCIERE.....	page 9
1.3.1. PERSONNALITE JURIDIQUE	
1.3.1.1. Caractéristiques générales	
1.3.1.2. Participation à des groupements d'intérêt public	
1.3.2. AUTONOMIE FINANCIERE	

CHAPITRE 2 - LES ACTEURS DE LA GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	page 10
2.1.1. LES COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	page 10
2.1.1.1. Le cadre général	
2.1.1.1.1. Projet d'établissement	
2.1.1.1.2. Rapport annuel d'activité	
2.1.1.1.3. Règlement intérieur	
2.1.1.1.4. Budget et compte financier de l'établissement	
2.1.1.1.5. Exercice de la personnalité juridique de l'établissement	
2.1.1.1.6. Autorisation de certaines opérations	
2.1.1.1.7. Information du conseil d'administration	
2.1.1.2. Les cas particuliers	
2.1.1.2.1. Les délégations au directeur	
2.1.1.2.2. Le barème de tarification des prestations	
2.1.1.2.3. Les décisions de remise	
2.1.2. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	page 13
2.1.2.1. Nomination et rôle du président	
2.1.2.2. Règles de convocation du conseil d'administration	
2.1.2.2.1. Règles de convocation	
2.1.2.2.2. Règles de quorum	
2.1.2.3. Règles applicables au fonctionnement du conseil d'administration	
2.1.2.3.1. Le relevé des délibérations et les délibérations	
2.1.2.3.2. Le rapport annuel d'activité	
2.1.2.3.3. La note de présentation budgétaire et le rapport de gestion de l'ordonnateur	
2.1.2.3.4. Le compte rendu de séance	
2.2. LES INSTANCES DE CONCERTATION.....	page 18
2.2.1. DIALOGUE SOCIAL	
2.2.2. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	
2.3. LE DIRECTEUR DU CREPS.....	page 18
2.3.1. CONDITIONS DE NOMINATION	
2.3.2. SES COMPETENCES	

2.3.2.1. En qualité d'organe exécutif de l'établissement	
2.3.2.2. En qualité de représentant de l'État au sein du CREPS	
2.3.2.3. Relations avec la région	
2.3.2.4. Le directeur du CREPS peut déléguer sa signature	
2.3.2.4.1. Principes généraux	
2.3.2.4.2. Champ d'application de la délégation de signature	
2.3.2.5. Le directeur du CREPS ne peut pas déléguer ses pouvoirs	
2.3.3. INTERIM	
2.3.4. PASSATION DE SERVICE ENTRE DIRECTEURS DE CREPS	
2.3.4.1. Circonstances justifiant cette procédure	
2.3.4.2. Objet et modalités de la procédure	
2.3.4.3. Le rapport du directeur sortant	
2.3.4.3.1. Le contenu du rapport	
2.3.4.3.2. La communication du rapport	
2.3.4.4. Le procès-verbal	
2.4. LES COLLABORATEURS DU DIRECTEUR DE CREPS.....	page 24
2.4. 1. LE DIRECTEUR ADJOINT DE CREPS	
2.4.2. LE SECRETAIRE GENERAL	
2.4.3. L'AGENT COMPTABLE	
2.4.4. LA FONCTION DE CHEF DES SERVICES FINANCIERS	
2.4.4.1. Le cadre réglementaire	
2.4.4.2. L'agent-comptable, chef des services financiers	
2.5. L'ORDONNATEUR	page 25
2.5.1. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	
2.5.1.1. Énoncé du principe	
2.5.1.2. Justification du principe	
2.5.1.2.1. La sécurité dans la gestion des fonds publics	
2.5.1.2.2. La répartition des fonctions	
2.5.1.3. Fonctions respectives de l'ordonnateur et de l'agent comptable	
2.5.1.3.1. L'ordonnateur	
2.5.1.3.2. L'agent comptable	
2.5.2. SANCTION AU NON RESPECT DU PRINCIPE DE SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE : LA GESTION DE FAIT	
2.5.2.1. L'ingérence dans le recouvrement des recettes	
2.5.2.2. Le maniement et l'extraction irrégulière des fonds de l'établissement	
2.6. L'AGENT COMPTABLE.....	page 27
2.6.1. LES FONCTIONS D'AGENT COMPTABLE	
2.6.1.1. L'AGENT COMPTABLE EST UN COMPTABLE PUBLIC	
2.6.1.2. L'AGENT COMPTABLE, COLLABORATEUR DU DIRECTEUR DE CREPS	
2.6.2. LA NOMINATION DE L'AGENT COMPTABLE	
2.6.2.1. NOMINATION	

2.6.2.2. PRESTATION DE SERMENT

2.6.3. GARANTIES

2.6.3.1. L'hypothèque

2.6.3.2. Le cautionnement

2.6.3.2.1. La caution solidaire par une association de cautionnement mutuel agréée

2.6.3.2.2. Le cautionnement en rente ou en numéraire

2.6.3.3. L'assurance

2.6.4. INSTALLATION ET REMISE DE SERVICE

2.6.4.1. Conditions préalables

2.6.4.2. Procédures

2.6.4.3. Le droit de formuler des réserves

2.6.5. LIBERATION

2.6.5.1. Certificat de libération partielle

2.6.5.2. Certificat de libération totale

2.6.6. ORGANISATION DES SERVICES DE L'AGENT COMPTABLE

2.6.7. MANDATAIRES ET INTERIM

2.6.7.1. Les mandataires

2.6.7.2. L'agent comptable intérimaire

2.6.8. DESIGNATION DES REGISSEURS

2.6.9. CONTROLE DE LA GESTION DE L'AGENT COMPTABLE

2.6.10. LA RESPONSABILITE DE L'AGENT COMPTABLE

2.6.10.1. Le caractère personnel et pécuniaire de la responsabilité

2.6.10.2. Les opérations génératrices de responsabilité

2.6.10.3. L'étendue de la responsabilité, cas d'engagement de la responsabilité

2.6.10.4. La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable

2.6.10.4.1. Procédure administrative

2.6.10.4.2. Procédure devant le juge des comptes

2.6.10.4.3. Cas particulier : la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable défaillant

2.6.10.4.4. Les amendes

2.6.10.5. La force majeure

2.6.10.6. La remise gracieuse

2.6.10.6.1. Procédure de demande de remise gracieuse

2.6.10.6.2. Le rejet partiel ou total de la demande en remise gracieuse

2.6.10.7. Saisine de la justice (rappel)

CHAPITRE 3 - LES CONTROLES

3.1. LE CONTROLE DES ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT.....page 39

3.1.1. LE MINISTRE CHARGE DES SPORTS

3.1.2. LE REPRESENTANT DE L'ETAT EN REGION (Préfet)

3.2. LE CONTROLE DES ACTES RELATIFS A LA PROCEDURE BUDGETAIRE.....	page 41
3.3. LES CHAMBRES REGIONALES DES COMPTES.....	page 41
3.3.1. MISSIONS ET COMPETENCES DES CHAMBRES REGIONALES DES COMPTES	
3.3.1.1. Compétence juridictionnelle	
3.3.1.2. Attributions administratives	
3.3.1.2.1. En matière budgétaire	
3.3.1.2.2. Autres attributions administratives	
3.3.2. ORGANISATION DES CHAMBRES REGIONALES DES COMPTES	
3.4. L'INSPECTION GENERALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS.....	page 42
3.5. L'INSPECTION DE L'APPRENTISSAGE.....	page 43
CHAPITRE 4 - LES PERSONNELS	
4.1. CADRE GENERAL	page 43
4.2. LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNELS	page 44
4.2.1. LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES AFFECTES DANS L'ETABLISSEMENT	
4.2.2. LES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ETAT	
4.2.2.1. Cas particulier des assistants d'éducation	
4.2.2.2. Cas particulier des vacataires	
4.2.3. LES PERSONNELS EXERCANT LES COMPETENCES DEVOLUES A LA REGION	
4.3. LE FORMALISME DES CONTRATS.....	page 47
4.4. L'ADHESION AU REGIME D'ASSURANCE CHOMAGE.....	page 47
4.5. DEONTOLOGIE ET DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS.....	page 47
CHAPITRE 5 – LE PATRIMOINE	
5.1. LE REGIME JURIDIQUE DES BIENS MOBILIERS.....	page 48
5.1.1. LES BIENS MEUBLES REMIS PAR LA REGION	
5.1.2. LES BIENS MEUBLES A LA CHARGE DE L'ÉTAT	
5.1.3. LES BIENS MEUBLES REMIS PAR LES AUTRES PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC	
5.1.4. LES BIENS MEUBLES ACQUIS PAR L'ETABLISSEMENT	
5.1.5. LES BIENS MEUBLES AFFECTES EN APPLICATION D'UNE CONVENTION AVEC UN PARTENAIRE PRIVE	
5.1.6. LES CESSIONS DE BIENS MOBILIERS PROPRIETE DE L'ETABLISSEMENT	

5.1.7. LES CESSIONS GRATUITES DE BIENS MEUBLES (ARTICLES L. 3212-3, D. 3212-5 ET D. 3212-6 DU CODE GENERAL DE LA PROPRIETE DES PERSONNES PUBLIQUES)	
5.2. LE REGIME JURIDIQUE DES BIENS IMMOBILIERS.....	page 50
5.2.1. LES BIENS IMMOBILIERS APPARTENANT A LA REGION	
5.2.1.1. le régime des acquisitions	
5.2.1.2. les cessions de biens de la région	
5.2.2. LES BIENS IMMOBILIERS APPARTENANT AU CREPS	
5.2.2.1. Les acquisitions de biens immobiliers par les CREPS	
5.2.2.2. les cessions de biens immobiliers des CREPS	
5.2.3. LE REGIME DE PROPRIETE DES BIENS COFINANCES	
5.3. LA DESAFFECTATION ET LE DECLASSEMENT DES BIENS ; LA DISSOLUTION DU CREPS.....	page 52
5.3.1. DEFINITION	
5.3.2. POUR LES BIENS APPARTENANT EN PROPRE A UN CREPS	
5.3.3. POUR LES BIENS N'APPARTENANT PAS EN PROPRE A UN CREPS	
5.4. LA PRISE EN LOCATION D'IMMEUBLES.....	page 52
5.4.1. DISPOSITIONS GENERALES	
5.4.2. LE BAIL EMPHYTEOTIQUE	
5.5. LES BIENS HISTORIQUES ET CULTURELS.....	page 53

CHAPITRE 1 – GENERALITES

1.1. CREATION, FERMETURE

Les centres de ressources, d'expertise et de performance sportive sont créés ou fermés par arrêté du ministre chargé des sports sur proposition de la région, chaque région ayant vocation à accueillir au moins un CREPS sur son territoire (code du sport, article L114-1).

Chaque CREPS peut être constitué d'un ou plusieurs sites, les sites n'ayant pas la personnalité morale dont seul est doté le CREPS dans lequel ils sont inclus.

1.2. STATUT, MISSIONS, COMPETENCES, CONTROLE

1.2.1. STATUT

Etablissement public local de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, le CREPS est une personne morale de droit public, distincte de l'autorité qui l'a créé, dotée de la capacité juridique et de l'autonomie financière et chargée d'une mission déterminée par la loi qui a créé la catégorie à laquelle il appartient.

Né de la promulgation de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation de la République, ce statut particulier d'établissement public local s'attache à concilier deux objectifs complémentaires :

- conforter et renforcer l'ancrage local d'un réseau d'établissements capables à la fois d'assurer des missions nationales en matière de sport de haut niveau, de service public de formation et d'expertise,
- et répondre aux besoins des territoires en matière d'animation sportive régionale, de formation et d'équipements sportifs.

Pouvant être constitués d'un ou plusieurs sites, ils sont administrés par un organe délibérant, le conseil d'administration, qui comprend cinq collègues (Etat, collectivités territoriales, partenaires associatifs et institutionnels, personnalités qualifiées et personnels de l'établissement) et sont dirigés par un directeur, nommé par le ministre chargé des sports après avis du président de région. Le directeur représente l'Etat au sein de l'établissement.

1.2.2. MISSIONS

Indépendamment des règles de partage des charges entre Etat et région, la loi instituant le nouveau statut des CREPS a également défini un partage de leurs missions.

Ainsi, les articles L114-2 et L114-3 du code du sport précisent que les CREPS

- exercent au nom de l'Etat, les missions suivantes :
 - assurer, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation des sportifs figurant sur les listes mentionnées à l'article L. 211-2,
 - participer au réseau national du sport de haut niveau et assurer le fonctionnement des pôles nationaux de ressources et d'expertise dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire,
 - mettre en œuvre des formations initiales et continues dans les domaines des activités physiques ou sportives, en application de l'article L. 211-1, et dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations de la région concernée,
 - assurer la formation initiale et continue des agents de l'Etat exerçant leurs missions dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire ;

- peuvent, au nom de la région, exercer les missions suivantes :
 - assurer l'accueil et l'accompagnement de sportifs régionaux, le cas échéant par le biais de conventions entre régions fixant les modalités de leur prise en charge,
 - promouvoir des actions en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous,
 - développer des activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire,
 - mettre en œuvre des offres de formation aux métiers du sport et de l'animation, conformément aux besoins identifiés par le schéma régional des formations.

Les CREPS sont donc des établissements pouvant participer directement à la mise en œuvre des politiques sportives des régions. Ils permettent de renforcer les actions de développement du tissu associatif sportif (accueil de stages sportifs, formation fédérale des cadres, arbitres et juges, ...) et de détection des sportifs régionaux à potentiel (création de pôles régionaux), ceci en lien avec les organes fédéraux locaux ((ligues et comités régionaux). Les régions peuvent également y développer les synergies naturelles qui existent entre les CREPS et les compétences des régions en matière de formation professionnelle, d'apprentissage ou d'accompagnement des jeunes dans l'emploi.

Le statut des CREPS tire ainsi sa spécificité :

- d'une part, de la nature des compétences partagées entre Etat et région (répartition des charges, voir ci-après),
- et d'autre part, de la possibilité qu'il a de se voir confier, au nom de la région, l'exercice de missions relevant de la politique sportive régionale.

1.2.3. COMPETENCES

En application du transfert de compétences défini par la loi précitée, les régions, propriétaires des locaux et des biens immobiliers des CREPS, sont chargées :

- de la construction, de la reconstruction, de l'extension et des grosses réparations des locaux et infrastructures,
- de l'entretien général et technique et du fonctionnement, à l'exception des dépenses liées à l'exercice des missions d'encadrement des mineurs, de pédagogie et d'expertise,
- de l'acquisition et de la maintenance des équipements à l'exception des matériels et logiciels informatiques nécessaires à l'exercice des missions d'Etat ;
- de l'accueil, de la restauration et de l'hébergement au sein des centres ainsi que de la gestion et la rémunération des personnels affectés à ces fonctions (code du sport, articles L114-4 à L114-7).

L'Etat a quant à lui la charge de la rémunération des autres agents des CREPS (notamment ceux chargés de la gestion administrative de l'établissement, du sport de haut niveau et des formations), ainsi que les dépenses de fonctionnement liées à la pédagogie, à la recherche et à l'expertise dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire. En matière d'équipement, il assume la charge de l'acquisition et de la maintenance des matériels et logiciels informatiques nécessaires à l'exercice des missions d'Etat. Enfin, il conserve la responsabilité de l'encadrement et de la surveillance des sportifs et stagiaires.

1.2.4. CONTROLE

Les CREPS sont régis par les dispositions cumulées :

- du livre Ier, titre Ier, chapitre IV des parties législative et réglementaire du code du sport,
- du titre I du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP),
- du titre IV du livre Ier de la quatrième partie du code général des collectivités territoriales.

Les actes du centre (délibérations, décisions), établissement public local de formation, sont ainsi soumis à un régime de tutelle basé sur le contrôle a posteriori. Ces différents contrôles sont exercés par deux autorités distinctes :

- l'Etat, dont la tutelle s'organise de façon partagée entre ministre chargé de sports, préfet et directeur régional chargé de la jeunesse et des sports ;
- et la région, en qualité de collectivité territoriale de rattachement.

Conformément aux dispositions du code du sport (articles L 114-13, R114-17 et suivants), l'organisation de la tutelle de l'Etat sur les CREPS comprend donc plusieurs niveaux :

- celui de la tutelle stratégique, exercée par le ministre chargé des sports sur tous les actes concernant l'exercice des missions au nom de l'Etat ; il s'agit là de vérifier qu'en termes de pilotage de l'établissement (projet d'établissement, règlement intérieur, dialogue social), et de gestion des moyens délégués par l'Etat (ressources humaines, recrutements sur besoins permanents), les actes du conseil d'administration et les décisions du directeur ne sont ni contraires aux lois et règlements (contrôle de légalité), ni de nature à porter atteinte au fonctionnement du service public du sport (contrôle d'opportunité) ;
- celui de la tutelle réglementaire, exercée par le représentant de l'Etat dans la région (préfet) sur les actes relatifs à la passation de conventions, dont les marchés, et les actes relatifs au fonctionnement des établissements, correspondant aux compétences dévolues à la région (contrôle de légalité) ;
- enfin celui de la tutelle budgétaire, exercée par le directeur régional chargé de la jeunesse et des sports et la région sur l'ensemble des actes relatifs au budget, à ses modifications et au compte financier.

Enfin, les comptes des CREPS font par ailleurs l'objet d'un contrôle juridictionnel par les chambres régionales des comptes.

1.3. PERSONNALITE JURIDIQUE ET AUTONOMIE FINANCIERE

1.3.1. PERSONNALITE JURIDIQUE

1.3.1.1. Caractéristiques générales

Dotés de la personnalité juridique, les CREPS sont soumis aux droits et obligations qui en résultent. En tant que personne morale, le CREPS constitue un organisme administratif chargé de la gestion d'un service public. Il est soumis aux obligations du droit public et dispose de prérogatives de puissance publique qu'il lui appartient de mettre en œuvre pour la réalisation de ses missions, dans le domaine de compétence qui lui a été assigné par la loi.

Le conseil d'administration est la seule instance décisionnelle qui règle, par ses délibérations, les affaires du centre (code du sport, art. R114-10). Il a vocation à en déterminer les grandes orientations et à en valider la réalisation dans le respect de la légalité. A ce titre, le CREPS peut notamment :

- acquérir, aliéner ou échanger des biens ;
- acquérir ou céder des valeurs mobilières ;
- passer des contrats, conventions ou marchés ;
- accepter ou refuser des dons et legs ;
- participer à des groupements d'intérêt public ;
- déposer des marques, brevets ou tout autre titre de propriété intellectuelle ;
- vendre des produits et des services fournis par l'établissement dans le respect des tarifs arrêtés par le conseil d'administration ;
- recevoir des versements ayant trait aux premières formations technologiques et professionnelles (taxe d'apprentissage) ;
- ester en justice et recourir à la transaction ou à l'arbitrage en cas de litiges ;

1.3.1.2. Participation à des groupements d'intérêt public

Le CREPS peut être membre de groupements de type groupement d'intérêt public (GIP). Les diverses participations sont soumises conjointement aux règles de droit spécifiques applicables à ces différents organismes et à celles propres aux CREPS.

Les GIP correspondent à la mise en commun de moyens par des personnes morales de droit public et éventuellement de droit privé pour réaliser un programme ou gérer des équipements d'intérêt commun nécessaires à ces activités (cf. titre III sur les aspects comptables).

Les GIP sont régis par les articles 98 à 122 de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit. Le décret n°2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public précise les modalités d'approbation de la convention constitutive ainsi que le fonctionnement des GIP. Dans le cas où la convention constitutive a fait le choix d'un statut de droit public pour ses agents, le régime applicable est fixé par le décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

1.3.2. AUTONOMIE FINANCIERE

L'autonomie financière se traduit par l'existence d'un budget propre au CREPS, distinct de celui de la collectivité de rattachement. Elle repose sur les principes suivants :

- des ressources propres et le choix de leur emploi ;
- une gestion autonome des recettes et des dépenses ;
- une capacité d'acquisition, de gestion et d'aliénation du patrimoine.

L'ensemble de ces prérogatives relève des délibérations du conseil d'administration, dans le respect du statut du centre (part des ressources propres affectées aux charges régionales, part des ressources propres affectées aux autres charges) et des règles de la comptabilité publique.

CHAPITRE 2 - LES ACTEURS DE LA GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1.1. LES COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1.1.1. Le cadre général

Le conseil d'administration est l'organe délibérant du CREPS. Il est le support essentiel de l'exercice de la personnalité juridique ainsi que de l'autonomie financière et technique de l'établissement. Les compétences du conseil d'administration sont définies par l'article R.114-10 du code du sport.

Ses délibérations portent notamment sur :

- le projet d'établissement,
- le contrat pluriannuel de performance signé avec l'Etat et la convention d'objectifs et de moyens conclue avec la région ;
- le rapport annuel d'activité établi par le directeur ;
- l'organisation du centre et son règlement intérieur ;
- le budget initial, les budgets modificatifs, le cas échéant les budgets annexes, les autorisations d'emploi pour l'exercice, accompagnés de leurs notes de présentation ;
- le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice, accompagnés des rapports de l'ordonnateur et de l'agent comptable ;
- les admissions en non-valeur et les remises gracieuses, sous réserve de l'article R. 114-31 ;

- les contrats, conventions ou marchés ;
- les conditions générales de vente des produits et services fournis par l'établissement ;
- le barème de tarification des prestations proposées par le centre ;
- l'acceptation ou le refus des dons et legs ;
- les acquisitions, aliénations ou échanges d'immeubles, les baux emphytéotiques ;
- la participation à des groupements d'intérêt public ;
- l'acquisition ou la cession des valeurs mobilières ;
- les dépôts de marques, brevets et de tous titres de propriété intellectuelle ;
- les conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération des agents contractuels rémunérés sur le budget du centre ;
- les actions en justice et les transactions, ainsi que le recours à l'arbitrage en cas de litiges nés de l'exécution de contrats passés avec des organismes étrangers ;
- les propositions d'attribution des concessions de logement, prévues à l'article R. 114-52 ;
- la création du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les conditions prévues aux articles R. 114-58 et R. 114-69 ;
- les propositions de rattachement au service compétent en matière d'inspection de la santé et de la sécurité au travail, prévues à l'article R. 114-75 ;
- son propre règlement intérieur.

2.1.1.1.1. Projet d'établissement

En application de l'article R.114-10 du code du sport, le conseil d'administration adopte le projet d'établissement finalisé et présenté par le directeur du CREPS.

Le projet d'établissement intègre notamment :

- l'environnement dans lequel l'établissement se situe,
- les missions et objectifs qui lui sont assignés (contrat pluriannuel de performance, convention d'objectifs et de moyens),
- les moyens qu'il peut (ou envisage de) mobiliser,
- les objectifs qu'il se fixe et les actions qui permettront d'atteindre ces objectifs,
- les indicateurs de suivi, les outils d'évaluation et les modes de régulation des actions.

La délibération relative à son adoption est transmise au ministère (tutelle stratégique) pour approbation.

2.1.1.1.2. Rapport annuel d'activité

Le conseil d'administration examine chaque année un rapport annuel d'activité présenté par le directeur du CREPS. Il porte sur le fonctionnement général de l'établissement, la mise en œuvre et les résultats du projet d'établissement. Il arrête le bilan global annuel de l'ensemble des activités de l'établissement pour l'année écoulée.

Le rapport de synthèse est préparé par le directeur du CREPS, assisté de son (ou de ses) directeur(s)-adjoint(s) ainsi que de ses collaborateurs directs, au vu des travaux des différentes composantes de l'établissement (haut niveau, formation, expertise, recherche, relations internationales, soutien à la vie associative), des différents conseils (notamment le comité technique d'établissement, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et conseil de la vie du sportif et du stagiaire).

Ce document est adopté par délibération du conseil d'administration. Il est ensuite transmis au ministère (tutelle stratégique).

2.1.1.1.3. Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'établissement est préparé par le directeur, puis présenté au comité technique d'établissement pour avis. Il est adopté par délibération du conseil d'administration, et transmis au ministère

(tutelle stratégique) pour approbation.

Selon les conditions propres à chaque CREPS, le règlement intérieur peut comprendre une partie commune (règles de vie, circulation, locaux, matériels, sécurité, prévention des risques, etc.) qui s'applique à l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement et des parties complémentaires propres aux différents types de publics accueillis (pôles, stagiaires de formation professionnelle, apprentis, accueil de groupes).

Le règlement intérieur doit s'attacher à exprimer une volonté commune d'organiser la vie collective et l'acceptation des droits et obligations réciproques. Ces dispositions s'appliquent à tous les membres de la communauté d'établissement.

Le règlement intérieur doit être la manifestation de la capacité du centre à maîtriser son propre fonctionnement, à assurer sa part d'autonomie et à responsabiliser tous les publics qu'il accueille aux dispositions qui les concernent.

2.1.1.1.4. Budget et compte financier de l'établissement

Le conseil d'administration adopte le budget prévisionnel de l'établissement et ses décisions modificatives. Il arrête le compte financier de l'établissement.

Les modalités de présentation et de vote du budget et du compte financier par le conseil d'administration sont précisées dans le titre II de la présente instruction relatif au budget du CREPS et à son exécution.

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation des recettes et des dépenses, il doit être la traduction financière de la politique du CREPS ainsi que de ses orientations stratégiques.

2.1.1.1.5. Exercice de la personnalité juridique de l'établissement

Hors les décisions qu'il a déléguées au directeur de l'établissement, le conseil d'administration se prononce sur toute question concernant, sous quelque forme que ce soit, l'exercice de la personnalité juridique de l'établissement.

Il s'agit notamment de la passation de tous actes, conventions, contrats, adhésions à des groupements divers (notamment les groupements d'intérêt publics) qui engagent l'établissement.

Le conseil d'administration fixe, dans le cadre des réglementations en vigueur, les conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération des agents contractuels rémunérés sur le budget du centre.

2.1.1.1.6. Autorisation de certaines opérations

En application de l'article R.114-10 du code du sport, le conseil d'administration autorise l'acquisition, la cession et l'aliénation des biens meubles et immeubles qui appartiennent au centre en propre ainsi que l'acceptation des dons et legs.

Ces opérations doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives aux marchés publics et celles du code général de la propriété des personnes publiques.

2.1.1.1.7. Information du conseil d'administration

Le conseil d'administration est informé de l'évolution et des orientations des politiques publiques, notamment dans le domaine du sport, de la formation professionnelle, de la jeunesse et de l'éducation populaire.

2.1.1.2. Les cas particuliers

2.1.1.2.1. Les délégations au directeur

Le conseil d'administration peut déléguer au directeur une partie des attributions mentionnées aux 8°, 11° et 17° de l'article R.114-10 du code du sport. Ces attributions sont respectivement :

- les contrats, conventions ou marchés,

- l'acceptation ou le refus des dons et legs,
- les actions en justice et les transactions, ainsi que le recours à l'arbitrage en cas de litiges nés de l'exécution de contrats passés avec des organismes étrangers.

Lorsque le conseil d'administration décide de déléguer ces attributions au directeur, une délibération qui prévoit le champ de cette délégation (limites déterminées par le conseil d'administration) ainsi que sa durée est adoptée.

Pour ces compétences déléguées au directeur par le conseil d'administration, le directeur ne peut déléguer sa signature à ses adjoints, ou à d'autres fonctionnaires ou agents publics placés sous son autorité, qu'avec l'accord du conseil d'administration. Le directeur devra ensuite assurer la publicité de cette décision au sein de l'établissement.

Pour l'ensemble des décisions prises en vertu d'une délégation du conseil d'administration, le directeur en rend compte au conseil d'administration lors de sa plus prochaine séance (code du sport, articles R114-10 et R114-12).

2.1.1.2.2. Le barème de tarification des prestations

La compensation financière des compétences transférées à la région, pour les dépenses d'équipement et de fonctionnement à charge de cette collectivité, s'opère par l'affectation d'une part des ressources propres de chaque CREPS. Le montant de cette compensation financière est garanti par l'Etat (droit à compensation).

Toutefois, le produit de cette part des ressources propres n'est plus garanti si la diminution des ressources propres de l'établissement résulte de la baisse du barème des prestations servies par l'établissement sur décision prise par le conseil d'administration à une majorité qualifiée comportant au moins la majorité des voix des représentants de la région (loi n°2015-991 du 7 août 2015, article 133, paragraphe II.2°).

En conséquence, toute décision de baisse du barème des prestations devra identifier le vote particulier des représentants de la région.

2.1.1.2.3. Les décisions de remise

Les décisions de remise gracieuse ou d'admission en non-valeur sont décidées par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent-comptable, sauf lorsque cette décision concerne une dette de l'agent comptable.

Elles peuvent être prises par l'ordonnateur dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration (code du sport, article R114-10 et R114-31).

2.1.2. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1.2.1. Nomination et rôle du président

Le président du conseil d'administration est nommé par arrêté du ministre chargé des sports parmi les membres du collège des personnalités qualifiées, sur proposition du président du conseil régional.

Une limite d'âge lui est opposable au moment de sa nomination (68 ans). La durée de son mandat, comme celle de l'ensemble des membres du conseil d'administration, est fixée à quatre ans renouvelables à compter du jour de la première réunion qui suit le renouvellement du conseil d'administration.

Le président convoque le conseil d'administration. Il dirige les débats et signe les actes (délibérations, vœux, procès verbaux...). Le secrétariat du président est assuré par l'établissement et les correspondances destinées au président sont adressées au siège du CREPS.

En cas d'empêchement du président, le conseil d'administration se réunit sous la présidence d'un des membres du conseil d'administration, désigné par le conseil d'administration, en priorité parmi le collège des personnalités qualifiées, et à défaut, parmi les autres membres du conseil d'administration. Le règlement intérieur du conseil d'administration doit prévoir les modalités de cette désignation.

2.1.2.2. Règles de convocation du conseil d'administration

L'article R.114-9 du code du sport détermine les règles de convocation du conseil d'administration et les règles de quorum applicables pour que le conseil délibère valablement.

2.1.2.2.1. Règles de convocation

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation du son président qui fixe l'ordre du jour. L'ordre du jour et les documents s'y rapportant sont communiqués au moins huit jours à l'avance. Les suppléants ne sont convoqués au conseil d'administration et n'y participent qu'en cas d'empêchement momentané ou définitif du titulaire.

En cas d'empêchement d'assister au conseil d'administration, les membres empêchés peuvent, selon le titre en vertu duquel ils siègent :

- soit être représentés,
- soit être suppléés,
- soit donner pouvoir à un autre membre du conseil d'administration.

Le tableau suivant récapitule ces différents cas de figure.

Membres pouvant être représentés	Membres pouvant être suppléés		Membres pouvant donner pouvoir à un autre membre du conseil d’administration	
CA à 20 ou 25 membres	CA à 20 membres	CA à 25 membres	CA à 20 membres	CA à 25 membres
le président du conseil régional	le président de fédération sportive		Trois conseillers régionaux désignés (ou autre élu local)	Quatre conseillers régionaux désignés (ou autre élu local)
Le président du conseil départemental	Un représentant association JEP ou organisme partenaire	Deux représentants association JEP ou organisme partenaire	Deux personnalités qualifiées	Trois personnalités qualifiées
Le président de l'EPCI doté de la compétence sport ou, à défaut, le maire	Un représentant des personnels pédagogiques			
Le président du comité régional olympique et sportif	Un représentant des personnels administratifs, médicaux et paramédicaux	Deux représentants des personnels administratifs, médicaux et paramédicaux		
Le directeur régional en charge de la jeunesse et des sports	Un représentant des personnels ouvriers, techniques et de service			
Le recteur de la région académique	Un représentant des sportifs accueillis dans le centre ;			
	Un représentant des stagiaires en formation			
	Deux CTS	Trois CTS		
6 membres	9 membres	12 membres	5 membres	7 membres

Un membre qui peut être soit représenté soit suppléé ne peut pas donner pouvoir à un autre membre du conseil d'administration.

Par ailleurs, conformément aux dispositions des trois derniers alinéas de l'article R114-9 du code du sport, assistent au conseil d'administration avec voix consultative :

- les présidents des conseils départementaux des départements où se situent des sites du centre, autres que celui où se situe le siège du centre (ou leurs représentants) ;
- les présidents des établissements publics de coopération intercommunale dotés d'une compétence en matière sportive des lieux d'implantation des sites autres que le siège du centre, ou à défaut les maires des communes concernées (ou leurs représentants),
- le directeur, le ou les directeurs adjoints, l'agent comptable ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président.

2.1.2.2.2. Règles de quorum

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés (représentant, suppléant ou pouvoir reçu selon le cas) (code du sport, article R114-9).

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai maximum de vingt-et-un jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

2.1.2.3. Règles applicables au fonctionnement du conseil d'administration

Le conseil d'administration arrête son propre règlement intérieur lequel peut notamment préciser les modalités de diffusion des documents préparatoires et des comptes-rendus de ses réunions (dématérialisation, consultation sur place...), les règles de confidentialité applicables, les modalités de la mise en place de groupes de travail ou de commissions sur des sujets déterminés, etc. Lorsque de tels groupes sont institués, le conseil en fixe la composition, les modalités et l'étendue de la mission.

L'ordre du jour est présenté puis adopté en début de séance. Toute autre question proposée, relevant des attributions du conseil d'administration, adoptée à la majorité des membres, peut être inscrite à l'ordre du jour.

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Pour les délibérations qui portent sur une baisse du barème des prestations servies par le centre, celles-ci doivent être prises à une majorité qualifiée des membres présents ou représentés comportant au moins la majorité des voix des représentants de la région.

En cas de partage égal des voix, la voix du président du conseil d'administration est prépondérante.

Les membres du conseil d'administration sont soumis à l'obligation de discrétion, notamment en ce qui concerne la situation des personnes et les marchés.

Pour l'application de l'article L.114-14 du code du sport, il revient au directeur du CREPS, conformément à l'article R.114-12 du code du sport, d'assurer la transmission des actes du conseil d'administration, selon les modalités explicitées dans le chapitre 4 du présent titre.

Les différents documents liés aux travaux du conseil d'administration sont précisés ci-après.

2.1.2.3.1. Le relevé des délibérations et les délibérations

Le relevé récapitule l'ensemble des délibérations numérotées qui lui sont jointes. Celles-ci doivent comporter :

- la date de la séance du conseil d'administration ;
- le régime de tutelle auquel est soumis l'acte (tutelle ministérielle, contrôle de légalité, contrôle budgétaire, autre) ;
- le visa des textes qui les fondent ;
- l'objet ;
- le contenu précis des décisions prises ou des avis rendus ;
- les éléments constitutifs de la validité de la délibération (convocation, quorum, avis préalables, modalités de vote, ...) ;
- les résultats des votes émis ;
- la signature du président du conseil.

Chaque délibération doit être accompagnée de l'ensemble des documents visés dans son contenu. Les délibérations doivent être soumises à publication. Les règles de transmission ainsi que les délais les rendant exécutoires sont précisées au chapitre 4 du présent titre.

Le relevé des délibérations, distinct du compte rendu de séance, devra être revêtu de la signature du président du conseil d'administration et du directeur de l'établissement, représentant de l'État au sein du CREPS.

Les relevés de délibérations des conseils d'administration, les délibérations, accompagnées le cas échéant des documents visés dans leur contenu, et les pièces attestant du caractère exécutoire des délibérations, sont conservés chronologiquement dans un registre ouvert à cet effet.

2.1.2.3.2. Le rapport annuel d'activité

Ce document, présenté par le directeur selon un rythme annuel, doit faire l'objet d'une délibération.

Cette délibération sur le rapport annuel d'activité est prise après une présentation de ce document par le directeur du CREPS. Le contenu de ce rapport est précisé ci-avant (§ 2.1.1.1.2).

2.1.2.3.3. La note de présentation budgétaire et le rapport de gestion de l'ordonnateur

Le projet de budget est accompagné d'une note de présentation établie par le directeur du CREPS qui précise la situation financière de l'établissement et qui comporte par ailleurs les commentaires nécessaires à la compréhension ou à la justification des différentes inscriptions budgétaires. Elle est destinée à éclairer les membres du conseil d'administration, et les autorités de tutelle, sur la nature et sur les enjeux des décisions soumises à leur approbation.

Cette note :

- explicite les choix budgétaires au regard du contexte, des missions et de la stratégie de l'établissement, en s'appuyant notamment sur le tableau des dépenses par destination ;
- retrace les évolutions les plus significatives entre les comptes financiers des années N-2 et N-1, le dernier budget rectificatif de l'année en cours (N), et le budget proposé (N+1) ;
- justifie les prévisions de recettes et d'autorisations de dépenses au regard de l'activité de l'établissement, présente les déterminants de la dépense et les hypothèses de recettes selon des critères objectifs,
- analyse les équilibres généraux du budget et justifie la soutenabilité du budget présenté au vote du conseil d'administration,
- commente les différents tableaux présentés au conseil d'administration pour vote et pour information,
- se conclut par un rappel des modalités d'évaluation de la participation régionale aux dépenses qui lui incombe, accompagné, pour information, des tableaux de mise en œuvre suivants :
 - tableau d'équilibre charges régionales / droit à compensation,
 - compte de résultat prévisionnel détaillé,
 - tableau de financement prévisionnel détaillé.

Le compte financier est présenté au conseil d'administration. L'ordonnateur explique à l'organe délibérant les écarts constatés entre les prévisions initiales et finales et leurs réalisations. L'agent comptable est ensuite entendu par le conseil d'administration.

2.1.2.3.4. Le compte rendu de séance

Le compte rendu de séance est établi à la diligence du chef d'établissement et signé par le président du conseil d'administration. Il retrace les débats, les délibérations, les avis et les résultats des votes émis.

Le directeur du CREPS transmet le compte rendu de séance ainsi établi aux autorités destinataires des actes

et en assure la diffusion aux membres du conseil d'administration. Ce compte rendu de séance est porté à la connaissance des personnels de l'établissement, des sportifs résidents et des stagiaires en formation selon les modalités adoptées par le conseil d'administration dans son règlement intérieur.

Il est adopté dans sa forme définitive en premier point de l'ordre du jour de la plus prochaine séance du conseil d'administration.

2.2. LES INSTANCES DE CONCERTATION

2.2.1. DIALOGUE SOCIAL

Dans chaque CREPS sont obligatoirement installées trois instances de concertation que sont :

- le comité technique d'établissement (R114-57 à R114-63),
- le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (R114-68 à R114-75),
- le conseil de vie du sportif et du stagiaire (R114-14 et R114-15).

Chacun de ces instances est composée, constituée, installée, réunie et saisie dans le respect des dispositions réglementaires qui les concernent :

- articles R114-57 à R114-53 du code du sport, décret n°2011-184 du 15 février 2011 et textes d'application pour le comité technique d'établissement,
- articles R114-68 à R114-75 du code du sport, décret n°82-453 du 28 mai 1982 et textes d'application pour le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- articles R114-14 et R114-15 du code du sport pour le conseil de vie du sportif et du stagiaire.

2.2.2. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Pour les CREPS gestionnaires d'un CFA, ou dans les établissements où ont été ouvertes une ou plusieurs sections d'apprentissage, un conseil de perfectionnement est constitué auprès du conseil d'administration de l'établissement, conformément aux dispositions des articles R.6233-31 à R6233-45 du code du travail.

Ce conseil de perfectionnement est, d'une manière générale, saisi ou tenu informé de l'ensemble des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis et de la section d'apprentissage.

2.3. LE DIRECTEUR DU CREPS

2.3.1. CONDITIONS DE NOMINATION

L'article L.114-11 du code du sport énonce que le directeur du CREPS est nommé par arrêté du ministre chargé des sports, nomination soumise pour avis préalable au président de la région concernée.

Cette nomination s'effectue conformément aux dispositions prévues par l'article R114-11 du code du sport et du décret n° 2015-633 du juin 2015 relatif aux emplois de direction des CREPS et à leurs textes d'application.

2.3.2. SES COMPETENCES

Le directeur du CREPS représente l'État au sein de l'établissement (code du sport, art. L114-11).

Il est responsable de la gestion pédagogique, administrative, technique, immobilière et financière de l'établissement. Son autorité s'étend donc à tous les services de l'établissement et sur l'ensemble des personnes exerçant leur activité dans l'établissement, dans le respect de leur statut et sous réserves des dispositions de la convention établie avec la région pour les agents relevant de sa compétence.

Le directeur est l'organe exécutif de l'établissement (code du sport, art. R114-12).

2.3.2.1. En qualité d'organe exécutif de l'établissement

Il prépare et soumet au conseil d'administration le projet d'établissement du CREPS ainsi que son règlement intérieur.

Il prépare, signe et assure le suivi du contrat pluriannuel de performance conclu avec l'Etat (ministère chargé de sports) et de la convention d'objectifs et de moyens signée avec la région.

Il prépare les travaux du conseil d'administration, en réalisant les études préalables nécessaires et recueillant les avis des conseils demandés, et élabore le projet de budget de l'établissement en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la région de rattachement ainsi que dans le la limite des ressources dont dispose l'établissement.

Il arrête la liste des sportifs admis dans l'établissement (pôles et structures d'entraînement permanentes) et exerce le pouvoir disciplinaire sur les sportifs et stagiaires accueillis dans l'établissement.

Il est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement du budget voté lorsqu'il est acquis son caractère exécutoire.

Il recrute les agents non titulaires rémunérés sur le budget du centre. A ce titre, il conclut et signe les contrats de ces personnels. Il nomme à toutes les fonctions de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu le pouvoir de nomination.

Lorsque le conseil d'administration lui en a délégué l'attribution et dans les limites précisées par la délibération correspondante, le directeur de l'établissement conclut tout contrat, convention ou marché au nom de l'établissement. Dans ces limites, il exerce le pouvoir adjudicateur en matière de marchés. Il est souligné que la délibération relative à la délégation de cette compétence du conseil d'administration au directeur doit en déterminer les limites ; cette délibération ne peut donc être ni générale, ni absolue.

Il transmet les actes de l'établissement dans les conditions fixées à l'article R.114-13 du code du sport.

Conformément à l'article R.114-12 du code du sport, il met en œuvre les délibérations du conseil d'administration dès lors qu'elles sont devenues exécutoires.

Le directeur du CREPS représente l'établissement en justice et à l'égard des tiers dans les actes de la vie civile.

Il rend compte de sa gestion au conseil d'administration et en informe la collectivité de rattachement (région) et le ministre chargé des sports.

2.3.2.2. En qualité de représentant de l'État au sein du CREPS

En liaison avec les autorités administratives compétentes, le directeur prend toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité. Dans ce domaine, il veille à la bonne information des personnels et des usagers.

Représentant de l'État, il est le garant permanent du respect du droit dans le fonctionnement général et la gestion de l'établissement public. A ce titre, et notamment lorsqu'il transmet les délibérations du conseil d'administration, il lui appartient de faire connaître son avis à l'autorité concernée s'il estime que certaines délibérations sont soit contraires aux lois et règlements, soit de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du service public du sport. Il en informe alors le conseil d'administration.

2.3.2.3. Relations avec la région

Dans le cadre de ses compétences, le directeur du CREPS est amené à établir des relations avec la région, collectivité locale de rattachement.

L'article L.114-16 du code du sport énonce :

« I. - Par dérogation aux dispositions à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les agents de l'État ou des collectivités territoriales affectés dans un centre de ressources, d'expertise et de performance sportive conservent leur statut, sont administrés par la personne publique dont ils relèvent et sont placés sous l'autorité du directeur de l'établissement. Ils sont représentés au sein des instances relatives au dialogue social et aux conditions de travail de l'établissement.

.../...

III. Pour l'exercice des missions et compétences incombant à la région, le président du conseil régional s'adresse directement au directeur du CREPS.

Il lui fait connaître les objectifs fixés par la région et les moyens que celle-ci alloue à cet effet à l'établissement. Le directeur du CREPS est chargé de mettre en œuvre ces objectifs et de rendre compte de l'utilisation de ces moyens.

Le directeur du CREPS encadre et organise le travail des personnels désignés à l'article L114—du code du sport placés sous son autorité.

Une convention passée entre le CREPS et le conseil régional précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.»

Il convient que le directeur du centre informe le ministère chargé des sports de ses relations avec la collectivité de rattachement.

2.3.2.4. Le directeur du CREPS peut déléguer sa signature

2.3.2.4.1. Principes généraux

La délégation de signature a uniquement pour objet de décharger le délégant d'une partie de sa tâche matérielle. Elle ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence et de ses responsabilités.

Acte intuitu personae, la délégation de signature tombe d'elle-même si un changement se produit, soit dans la personne du délégant, soit dans celle du délégataire.

La délégation de signature est fondée sur une relation de confiance entre le directeur et un ou plusieurs de ses collaborateurs. Elle constitue un des moyens de l'organisation du service particulièrement utile, notamment compte tenu du nombre de sites ou de secteurs d'activités.

La sous-délégation, ou subdélégation, c'est à dire l'acte par lequel le délégataire transmettrait lui-même à une autre personne la charge qu'il a reçue, n'est pas autorisée.

Acte de nature strictement administrative, la délégation de signature s'effectue par écrit et doit être notifiée aux personnes concernées. Elle comportera obligatoirement la signature du directeur du CREPS (délégant) et celle du délégataire (cf. infra).

Cette délégation peut, dans des conditions que le directeur du centre détermine, être donnée à son ou ses adjoints ou à d'autres fonctionnaires ou agents publics placés sous son autorité. La publicité de ces décisions doit être assurée au sein du centre.

Pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration, le directeur ne peut déléguer sa signature qu'après accord du conseil d'administration (code du sport, article R114-12).

2.3.2.4.2. Champ d'application de la délégation de signature

Il convient de distinguer les actes de direction relatifs à la gestion financière du CREPS des actes de direction sans incidence financière.

Conformément à l'article R.114-12 du code du sport, le directeur du centre peut déléguer sa signature à son ou ses adjoints ou à d'autres fonctionnaires ou agents publics de l'établissement :

- pour les actes administratifs, sous réserve de l'accord du conseil d'administration pour certains actes (voir supra),
- pour les actes financiers, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 déjà cité.

Chaque délégation doit préciser clairement le(s) domaine(s) qu'elle englobe : ordonnancement, engagement et/ou liquidation, enveloppe, compte ou subdivision de compte concerné, plafonds des engagements autorisés (total des inscriptions budgétaires ou sommes maximales ligne par ligne), types de commandes réservées, etc.

Elle portera la signature du délégataire. Il convient de prévoir également comment le délégataire rendra compte à l'ordonnateur.

Les décisions portant délégation doivent être notifiées aux personnes concernées et notamment à l'agent comptable. Leur publicité au sein du centre en est assurée. Les délégataires font l'objet d'une accréditation auprès de l'agent comptable de l'établissement.

Les délégations de signature doivent faire l'objet de mises à jour régulières.

2.3.2.5. Le directeur du CREPS ne peut pas déléguer ses pouvoirs

La délégation de pouvoir vise à modifier l'ordre des compétences entre les autorités administratives concernées, en transférant la compétence de l'une à l'autre.

L'autorité qui délègue son pouvoir ne peut plus exercer sa compétence sur le domaine délégué aussi longtemps que dure la délégation. Ainsi, la délégation de pouvoir dessaisit l'autorité qui délègue ses attributions.

La délégation de pouvoir doit être prévue par les textes instituant l'établissement public concerné. Elle n'est pas autorisée dans les CREPS.

2.3.3. INTERIM

L'article R.114-11 du code du sport stipule dans son dernier alinéa : « ...*En cas de vacance ou d'empêchement du directeur, le ministre chargé des sports désigne d'urgence, après consultation du président du conseil régional, une personne chargée des fonctions de directeur du centre par intérim.* »

En cas d'empêchement prolongé du directeur ou de vacance du poste de directeur, un directeur intérimaire est donc désigné par le ministre chargé des sports.

Dans ce cas, l'intérimaire est investi de la plénitude des prérogatives du directeur, notamment celles d'ordonnateur.

2.3.4. PASSATION DE SERVICE ENTRE DIRECTEURS DE CREPS

2.3.4.1. Circonstances justifiant cette procédure

Une procédure de passation de service doit avoir lieu chaque fois qu'intervient un changement du directeur d'un CREPS, qu'il s'agisse du titulaire du poste ou d'un intérimaire désigné.

Elle doit être rigoureuse et complète quant à la nature des informations qui sont transmises par le directeur sortant au directeur entrant.

Dans les cas d'une impossibilité d'assurer une passation (décès), il est établi à la diligence du responsable provisoire un état de la situation budgétaire et financière.

Ce dernier sera joint aux documents habituels de la passation de service lors de la prise de fonction du nouveau directeur.

2.3.4.2. Objet et modalités de la procédure

La procédure de passation de service exposée ci-après implique la transmission, par le directeur sortant au directeur entrant des informations nécessaires à la prise en charge de ses pouvoirs et attributions dans tous leurs aspects.

La passation de service intervient à une date aussi proche que possible et préalablement à la prise effective de fonction du directeur entrant dont la date est déterminée par son arrêté de nomination.

L'initiative de la réunion revient au directeur sortant, à qui incombe la responsabilité de tenir à disposition de du ministère chargé des sports la liste détaillée de l'ensemble des documents établis à l'occasion de la passation de service. Le ministère pourra demander la communication de tout ou partie de ces pièces à des fins de contrôle du bon déroulement de la procédure.

Pour tout ou partie de son déroulement, cette procédure associera au minimum le directeur sortant, le directeur entrant, l'agent comptable et les principaux collaborateurs du chef d'établissement (directeurs-adjoints, responsables de département). Il est important que ceux-ci participent effectivement à la séance de passation de service afin de présenter leur secteur d'activité.

Le dossier de la passation de service comprend trois parties distinctes : le rapport du directeur sortant, les documents de passation de service et le procès-verbal.

2.3.4.3. Le rapport du directeur sortant

Le rapport du directeur sortant doit permettre au directeur entrant d'avoir une parfaite connaissance des dossiers prioritaires. Ce rapport ne doit pas être une simple description de l'établissement, mais une véritable analyse.

2.3.4.3.1. Le contenu du rapport

Les éléments suivants constituent une liste minimale de ce que le rapport doit comporter :

- un historique suffisamment détaillé de l'établissement ;
- une présentation globale du CREPS, incluant une analyse argumentée de ses forces et faiblesses ;
- une analyse de la gestion des ressources humaines ;
- une analyse financière approfondie ;
- un état des relations avec la région ;
- un état des relations avec les partenaires, internes et externes ;
- une analyse approfondie des dossiers importants en cours, le cas échéant sur le plan du contentieux ;
- un état des lieux portant sur l'hygiène et la sécurité ;

- une présentation des actions prioritaires que le directeur entrant aura à conduire dès la prise de fonction ;
- un descriptif du patrimoine ;
- l'état des travaux et équipements en cours.

2.3.4.3.2. La communication du rapport

Il est indispensable que le rapport soit communiqué suffisamment longtemps avant la prise de fonction au directeur entrant. Il est également tenu à disposition du ministère chargé des sports qui pourra demander, les cas échéant, des compléments ou formuler des observations.

2.3.4.4. Le procès-verbal

Ce document est signé à l'issue de la passation de service, il doit préciser :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- la liste précise des participants (nom et qualité) ;
- les éventuelles observations et réserves formulées par l'un ou l'autre des signataires ;
- les signatures des personnes directement impliquées, à savoir : le directeur sortant, le directeur entrant et l'agent comptable.

Le procès-verbal est établi en cinq exemplaires originaux : un pour chacun des signataires (directeur sortant, directeur entrant, agent comptable), le quatrième adressé au ministre chargé des sports, le cinquième devant être conservé dans le dossier mis en archive dans l'établissement.

2.4. LES COLLABORATEURS DU DIRECTEUR DE CREPS

2.4.1. LE DIRECTEUR ADJOINT DE CREPS

Le directeur de CREPS est assisté par un ou plusieurs directeurs adjoints nommés par arrêté du ministre chargé des sports, le nombre de directeurs adjoints étant précisé pour chaque centre par arrêté du ministre chargé des sports.

Le cas échéant, le directeur adjoint assume la mission d'intérim dans les conditions fixées à l'article R. 114-11 du code du sport.

Pour assurer ses fonctions de directeur adjoint, il est indispensable qu'il soit associé à la conduite de l'établissement dans son ensemble.

2.4.2. LE SECRETAIRE GENERAL

Compte tenu de la spécificité de l'établissement (fusion de trois établissements), le directeur du CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur est assisté par un secrétaire général.

Cet emploi figure sur la liste des emplois de conseillers d'administration des affaires sociales définie par l'arrêté du 11 octobre 2003 modifié fixant la liste des emplois de conseiller d'administration des affaires sociales.

2.4.3. L'AGENT COMPTABLE

L'emploi d'agent comptable en CREPS fait l'objet d'un développement spécifique au paragraphe 2.6 ci-après. Sa mission de collaborateur privilégié du directeur y est abordée (§ 2.6.1.2).

2.4.4. LA FONCTION DE CHEF DES SERVICES FINANCIERS

2.4.4.1. le cadre réglementaire

Conformément aux dispositions de l'article R114-23 du code du sport, le directeur du CREPS peut demander à l'agent comptable du centre d'exercer les fonctions de chef des services financiers.

Cette organisation est la situation la plus fréquente dans les établissements mais ne revêt pas de caractère obligatoire. La fonction de chef des services financiers peut également être confiée au secrétaire général du CREPS ou à tout autre personnel de l'établissement dont la qualification, l'expérience et les compétences en justifient le choix.

2.4.4.2. l'agent comptable, chef des services financiers

Lorsque le directeur confie la fonction de chef des services financiers à l'agent comptable, conformément aux dispositions prévues à l'article R 114-16 et R114-23 du code du sport, celui-ci peut effectuer certaines tâches relevant de l'ordonnateur. Les modalités d'exercice de cette fonction de chef des services financiers par l'agent comptable, dérogoires aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (décret GBCP), sont précisées dans l'arrêté du 10 janvier 2017 fixant les modalités d'exercice des fonctions de chef des services financiers d'un centre de ressources, d'expertise et de performance sportive par un agent comptable.

L'ordonnateur demeure responsable des actes de gestion préparés pour son compte et sous son contrôle par l'agent comptable en application de l'article 12 du décret du 7 novembre susvisé, ceci dans le respect du principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable public.

Dans l'exercice des fonctions qui lui sont confiées, l'agent comptable, chef des services financiers, ne dispose d'aucun pouvoir de décision de nature à engager juridiquement l'établissement.

L'agent comptable ainsi que les personnels placés sous son autorité ne peuvent à cet effet recevoir de délégation de pouvoir ou de signature de la part de l'ordonnateur.

Les tâches pouvant être confiées à l'agent comptable en qualité de chef des services financiers peuvent porter sur la préparation des actes et opérations suivants :

- le budget initial et les budgets rectificatifs ;
- l'émission des ordres de recouvrer ;
- l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement ;
- les dispositions réglementaires et financières des contrats, conventions et marchés ;
- la paie et les charges sociales ;
- les déclarations sociales et fiscales ;
- le suivi des inventaires physiques relatifs aux immobilisations et stocks ;
- les opérations financières ;
- les participations financières au sein de filiales, de groupements d'intérêt économique, de groupements d'intérêt public et d'associations.

Une convention doit être conclue entre l'ordonnateur et l'agent comptable. D'une durée de trois ans reconductible, elle précise les tâches qui sont confiées à l'agent comptable. L'ordonnateur ou l'agent comptable peut mettre fin à cette convention avant son terme.

Chaque directeur de centre informe le directeur de l'établissement public local et le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte immédiatement à l'autorité académique, au maire, au président du conseil régional.

2.5. L'ORDONNATEUR

L'ordonnateur est le directeur du CREPS.

2.5.1. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

2.5.1.1. Énoncé du principe

La séparation de l'ordonnateur et du comptable constitue l'une des deux règles fondamentales de la comptabilité publique énoncées par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP). Le chapitre 2 du titre I de ce décret énonce précisément les attributions respectives des ordonnateurs et des comptables.

2.5.1.2. Justification du principe

La séparation de l'ordonnateur et du comptable procède de deux préoccupations essentielles.

2.5.1.2.1. La sécurité dans la gestion des fonds publics

Elle est réalisée grâce aux contrôles effectués par le comptable qui portent sur la régularité des opérations initiées par l'ordonnateur.

2.5.1.2.2. La répartition des fonctions

Elle permet une répartition fonctionnelle des services en fonction des différents stades d'exécution des opérations. Ainsi l'ordonnateur est chargé de l'engagement, de la liquidation et du mandatement des dépenses, le comptable de leur prise en charge et de leur paiement.

En matière de recettes, l'ordonnateur constate la créance, procède à sa liquidation et à l'émission du titre de recettes correspondant ; le comptable, pour sa part, assure la prise en charge, poursuit le recouvrement et procède à l'encaissement effectif.

2.5.1.3. Fonctions respectives de l'ordonnateur et de l'agent comptable

2.5.1.3.1. L'ordonnateur

Le directeur du CREPS est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement.

Conformément aux articles 10 et 11 du décret du 7 novembre 2012, l'ordonnateur est chargé, d'une part, de la constatation et de la liquidation des droits ainsi que de l'émission des titres de recettes correspondants, d'autre, part de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses.

Il lui incombe de faire exécuter, dans la limite des crédits ouverts au budget de l'établissement, et sous le contrôle du conseil d'administration, toutes les opérations nécessaires à la conservation du patrimoine et celles que comporte la bonne exploitation de l'établissement.

L'exécution des opérations budgétaires donne lieu à la tenue, par l'ordonnateur, d'une comptabilité dite comptabilité budgétaire.

L'ordonnateur doit être accrédité auprès de l'agent comptable par la notification d'une copie de son acte de nomination et d'un spécimen de sa signature manuscrite, conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les délégués de l'ordonnateur (voir paragraphe infra 2.3.2.4. sur la délégation de signature du directeur) doivent également être accrédités auprès de l'agent comptable par la transmission de l'acte de délégation de l'ordonnateur et d'un spécimen de signature manuscrite.

Enfin, l'ordonnateur peut créer des régies de recettes et d'avances. La création et le fonctionnement des régies doivent répondre aux dispositions prévues par le décret n°92-681 du 20 juillet 1992, modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics et par l'instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement. Ces dispositions sont précisées dans le titre II de la présente instruction, au chapitre relatif aux régies.

2.5.1.3.2. L'agent comptable

L'agent comptable a la charge exclusive de manier les fonds et de tenir la comptabilité générale. A ce titre il est habilité à prendre en charge les ordres de payer, les dépenses sans ordonnancement, les ordres de recouvrer ainsi que les opérations de trésorerie.

L'ensemble de ses prérogatives et responsabilités et les conditions d'exercice de ses fonctions sont examinées au paragraphe suivant (2.6. L'agent comptable).

2.5.2. SANCTION AU NON RESPECT DU PRINCIPE DE SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE : LA GESTION DE FAIT

L'immixtion de l'ordonnateur, ou de l'un de ses agents, dans les fonctions de comptable peut être constitutive de la gestion de fait telle que prévue au paragraphe XI de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 modifiée.

Les cas de gestion de fait relevés dans la jurisprudence financière, dans des établissements publics locaux peuvent prendre plusieurs formes, dont les principales sont explicitées ci-après.

2.5.2.1. L'ingérence dans le recouvrement des recettes

Le risque de gestion de fait est en général lié au maintien d'associations appréhendant des recettes liées au fonctionnement de l'établissement (exemple de cotisations associatives demandées pour financer des dépenses de l'établissement en dehors de la comptabilité de celui-ci).

La gestion de fait peut être liée aussi à l'absence d'habilitation des agents au recouvrement de sommes telles que l'encaissement par des agents non habilités des frais d'inscription à des actions de formation professionnelle continue ou encore l'absence de régie.

2.5.2.2. Le maniement et l'extraction irrégulière des fonds de la caisse de l'établissement

Les irrégularités constatées concernent en général des mandats « fictifs ». Ceux-ci ne sont pas des mandats physiquement inexistants ou virtuels mais des mandats qui n'ont pas pour objet d'acquitter des dettes des établissements ou qui ont pour objet d'acquitter des dettes autres que celles qu'ils indiquent, par exemple :

- utilisation de fausses factures par l'ordonnateur pour faire prendre en charge des dépenses personnelles ;
- paiement de faux frais de déplacement à un personnel pour rémunérer des activités réellement effectuées mais non remboursables régulièrement.

Si le maniement des deniers publics est un élément important dans la gestion de fait, la participation au maniement l'est tout autant. Ainsi, tous ceux qui ont ordonné ou toléré des gestions de fait, ou qui y ont coopéré ou les ont facilitées sont considérés comme comptables de fait.

Le gestionnaire de fait est alors soumis rétroactivement à des obligations analogues à celles du comptable ce qui lui vaut l'appellation de comptable de fait. Il doit ainsi donner aux opérations constitutives d'une gestion de fait la même forme budgétaire et comptable permettant leur contrôle et le reversement des sommes correspondantes à l'établissement public au terme d'une procédure de mise en débet engagée, s'agissant des CREPS, par la chambre régionale des comptes. Les gestions de fait entraînent en effet pour leurs auteurs les mêmes responsabilités que les gestions patentes régulièrement déclarées.

En outre, les gestionnaires de fait peuvent faire l'objet de poursuites au titre du délit d'usurpation de fonction prévu et réprimé par les articles 433-12 et 13 du code pénal.

Conformément à l'article R.212-19 du code des juridictions financières, le procureur financier exerce le ministère public. Il défère à la chambre régionale des comptes les opérations qu'il présume constitutives de gestion de fait, sur communication du représentant de l'État dans la région, la collectivité territoriale de Corse ou dans les départements du ressort de la chambre, des directeurs départementaux ou régionaux des finances publiques, des procureurs de la République ou du procureur général près la Cour des comptes, à son initiative ou au vu des constatations faites lors d'un contrôle de la chambre régionale des comptes ou des autres informations dont il dispose. Il requiert, en cas de besoin, l'application de l'amende pour immixtion dans les fonctions de comptable public.

L'article R.231-1 du code des juridictions financières prévoit que les gestions de fait sont déclarées et apurées par les chambres régionales des comptes qui prononcent les condamnations à l'amende.

2.6. L'AGENT COMPTABLE

L'agent comptable est nommé par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé des sports après information de la région (code du sport, article R114-23-II). Il prête serment devant la chambre régionale des comptes.

2.6.1. LES FONCTIONS D'AGENT COMPTABLE

2.6.1.1. L'AGENT COMPTABLE EST UN COMPTABLE PUBLIC

En tant que comptable public et conformément notamment à l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 modifiée, aux articles 18, 21 et 49 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, et aux articles R.114-16 à R.114-41 du code du sport, il est chargé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire :

- de la tenue de la comptabilité générale ;
- sous réserve des compétences de l'ordonnateur, de la tenue de la comptabilité budgétaire ;
- de la comptabilisation des valeurs inactives ;
- de la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- de l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer ;
- du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant des ordonnateurs, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative ;
- de la suite à donner aux oppositions à paiement et autres significations ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux personnes morales entrant dans le champ d'application de l'article 1^{er} du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 ;
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

Il est également responsable :

- de la tenue de la comptabilité matière, étant entendu que :
 - lorsqu'il ne peut la tenir lui-même il en exerce le contrôle ;
 - les instructions données à ce sujet au préposé doivent avoir recueilli son accord ;

- il fait procéder à l'inventaire annuel des stocks.
- de la préparation du compte financier soumis par l'ordonnateur au conseil d'administration qui arrête ce compte ;
- de la transmission du compte financier à la chambre régionale des comptes territorialement compétente avant l'expiration du sixième mois qui suit la clôture de l'exercice.

2.6.1.2. L'AGENT COMPTABLE, COLLABORATEUR DU DIRECTEUR DE CREPS

Indépendant, en sa qualité de comptable public pour l'ensemble des compétences relevant de sa responsabilité personnelle et pécuniaire, l'agent comptable est toutefois placé sous l'autorité du directeur d'établissement dont il est un collaborateur privilégié.

L'exploitation des informations comptables, notamment à des fins analytiques permet au comptable d'exercer un rôle de conseil et d'éclairer les choix de l'ordonnateur.

L'attention des comptables est appelée sur la nécessité d'exercer leur mission de conseil dans le respect du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, ce qui exclut de leur part toute appréciation de l'opportunité des actes de dépenses et de recettes dans le cadre des contrôles de régularité qui leur incombent.

2.6.2. LA NOMINATION DE L'AGENT COMPTABLE

2.6.2.1. NOMINATION

L'agent comptable d'un CREPS est nommé par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre chargé des sports après information de la région (code du sport, article R114-23-II).

Dans l'exercice de ses fonctions de comptable public, l'agent comptable est indépendant non seulement du directeur de l'établissement mais encore de l'autorité qui l'a nommé.

2.6.2.2. PRESTATION DE SERMENT

Aux termes de l'article 14 du décret du 7 novembre 2012, les comptables publics sont, avant d'être installés dans leur poste, astreints à la prestation de serment. Le serment professionnel est l'acte par lequel les comptables publics jurent de s'acquitter de leurs fonctions avec probité et fidélité et de se conformer exactement aux lois et règlements qui ont pour objet d'assurer l'inviolabilité et le bon emploi des fonds publics. Le serment n'est prêté qu'une fois devant la juridiction financière compétente, préalablement à l'installation du comptable dans son premier poste comptable. La prestation de serment a lieu à l'initiative de l'agent comptable ou de son supérieur hiérarchique.

Conformément à l'instruction générale du 16 août 1966 modifiée relative à l'organisation du service des comptables publics, pour être admis à prêter serment devant la chambre régionale des comptes, l'agent comptable doit :

- produire soit l'original ou la copie de l'acte le nommant en qualité de comptable public et l'affectant à un poste comptable, ou la copie de la notification du contenu de cet acte ;
- justifier de la réalisation du cautionnement ou de l'engagement d'une caution solidaire.

L'acte de prestation de serment donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal dont un exemplaire est remis à l'intéressé qui le conserve pour justifier ultérieurement de sa prestation de serment.

2.6.3. GARANTIES

La combinaison des articles 60 - II de la loi de 1963 modifiée et du décret n°64-685 du 2 juillet 1964, modifié, relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables publics impose aux comptables publics, avant d'être installés dans leur poste, de constituer des garanties. Ces modalités s'appliquent à l'agent comptable principal.

2.6.3.1. L'hypothèque

Une hypothèque légale peut être prise sur les biens de l'agent comptable au bénéfice du CREPS dont il est le comptable, en application et dans les conditions définies par les dispositions du décret n° 66-270 du 22 avril 1966 relatif à l'hypothèque légale sur les biens des comptables publics.

2.6.3.2. Le cautionnement

Dans la pratique, les garanties exigées des comptables publics avant leur prise de fonction consistent, soit dans la constitution par l'agent comptable lui-même d'un cautionnement, soit en l'engagement d'une caution solidaire qui garantit l'organisme public au titre de sa gestion. La réglementation relative à la constitution du cautionnement exigé des comptables publics est régie par le décret n° 64-685 du 2 juillet 1964 modifié relatif à la constitution et à la libération du cautionnement exigé des comptables publics.

Le montant du cautionnement est fixé par arrêté du ministre chargé du budget en application de l'article R.114-24 du code du sport.

Les frais de constitution et de conservation des garanties sont une charge personnelle de l'agent comptable et ne peuvent en aucun cas être supportés par le CREPS.

2.6.3.2.1. La caution solidaire par une association de cautionnement mutuel agréée

La garantie peut revêtir la forme d'une caution solidaire, représentée par l'affiliation de l'agent comptable à une association de cautionnement mutuel agréée par le ministre chargé des finances. Dans ce cas, la justification de la caution résulte de l'extrait d'inscription délivré par cette association et certifiant le montant pour lequel elle a accordé sa garantie. Cet extrait est annoté de tout changement dans l'affectation de l'agent comptable ou dans le montant de son cautionnement.

L'Association française de cautionnement mutuel (AFCM, 36, avenue Marceau – 75 381 Paris Cedex 08 ; informations et adhésions via internet : www.afcm.asso.fr) est l'association agréée par le ministre chargé des finances qu'il convient de contacter en vue de la constitution du cautionnement obligatoire. La garantie souscrite auprès de l'AFCM vaut au titre du poste pour lequel elle a été souscrite lors de l'installation du comptable. En cas de changement d'affectation pour un poste nécessitant un cautionnement plus élevé, le comptable prendra l'attache de l'AFCM afin de procéder aux modifications nécessaires.

Dans le cas de cessation d'affiliation d'un comptable à une association de cautionnement mutuel, ce comptable doit obligatoirement constituer une nouvelle garantie à la date à laquelle cesse la garantie de l'association. Cette nouvelle garantie doit être constituée dans le délai de 15 jours à compter de la mise en demeure adressée au comptable par l'administration dont il dépend.

La garantie de l'association n'est éteinte que par la production du quitus concernant la gestion du comptable et seulement à la date fixée pour la cessation de la garantie.

Rappel : un agent comptable qui n'a pas payé sa cotisation auprès de l'AFCM dans les délais impartis par le règlement intérieur de l'AFCM ne bénéficie plus d'aucune garantie. Il sera radié et devra constituer de nouvelles garanties. A défaut, il n'est plus comptable public.

2.6.3.2.2. Le cautionnement en rente ou en numéraire

Le cautionnement est constitué par un dépôt de numéraire, de rentes sur l'État ou d'autres valeurs du Trésor, à la Caisse des dépôts et consignations qui en assurera la gestion. Ils sont reçus sur la production d'une ampliation de l'acte de nomination.

La valeur des rentes et autres valeurs du Trésor est calculée d'après le cours officiel à la bourse de Paris au jour de la constitution du cautionnement, sans que cette valeur puisse dépasser le pair (valeur nominale). Le titulaire des valeurs déposées en cautionnement doit souscrire une déclaration d'affectation. La constitution du cautionnement est justifiée par le récépissé fourni par le préposé de la Caisse des dépôts et consignations.

2.6.3.3. L'assurance

L'assurance permet à l'agent comptable de se garantir de sa propre gestion. Bien que les comptables publics n'aient aucune obligation de souscrire une assurance en vue de la couverture d'un éventuel déficit, cette précaution leur est vivement conseillée.

Il est rappelé que l'agent comptable doit, contrairement au cautionnement, souscrire autant de contrats d'assurance, qu'il a de postes à gérer, y compris en cas d'intérim ou en cas d'adjonction de service.

L'agent comptable doit déclarer le débet auprès de l'assurance dans les délais impartis par le contrat. Au terme de la procédure de remise gracieuse, si une somme est laissée à la charge de l'agent comptable, ce dernier n'aura en définitive à sa charge que le montant de la franchise.

2.6.4. INSTALLATION ET REMISE DE SERVICE

2.6.4.1. Conditions préalables

L'agent comptable nouvellement désigné ne peut exercer ses fonctions sans avoir été, au préalable, installé dans le poste comptable qui lui est confié.

Pour être installé dans ses fonctions, il doit, aux termes de l'instruction générale du 16 août 1966 modifiée, sur l'organisation du service des comptables publics, produire en original ou en copie certifiée :

- l'acte de nomination dans le poste où il doit être installé ou le document en tenant lieu ;
- le procès-verbal de prestation de serment ;
- la justification des garanties qu'il est tenu de constituer.

2.6.4.2. Procédures

L'installation de l'agent comptable, y compris d'un établissement nouvellement créé, ainsi que la remise de service d'un agent comptable sortant de fonctions, à son successeur, sont effectuées en présence du directeur de l'établissement par le directeur départemental des finances publiques, ou son représentant, territorialement compétent dans la circonscription duquel est situé le poste comptable.

L'agent comptable doit être présent à l'installation. Toutefois l'autorité qualifiée pour procéder à l'installation peut l'autoriser, exceptionnellement à se faire représenter par un mandataire.

L'installation et la remise de service donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal dressé contradictoirement et signé, par le directeur départemental des finances publiques, le directeur de l'établissement, par l'agent comptable entrant en fonction ou par le mandataire qui l'a représenté à l'installation et, dans le cas d'une remise de service, par l'agent comptable sortant de fonctions ou son représentant.

Le procès-verbal d'installation constate la remise au comptable entrant, du numéraire, des disponibilités externes, des valeurs diverses et des pièces justificatives des opérations effectuées. Il est accompagné des pièces mentionnées ci-dessus et également de :

- la balance des comptes arrêtée à la date de remise de service ;
- la balance des valeurs inactives ;
- le ou les inventaires ;

- les états détaillés de développement des soldes des comptes des classes 4 et 5 ;
- le procès-verbal de caisse ;
- la situation des dépenses et des recettes établie au jour de la passation ;
- l'inventaire détaillé des valeurs inactives ;
- l'attestation administrative du directeur d'établissement estimant que le comptable sortant a, ou n'a pas, satisfait à ses obligations réglementaires de comptable public.

En cas de désaccord entre le comptable entrant et le comptable sortant sur la consistance ou le montant des valeurs ou matières ou pour tout autre motif, mention en est faite au procès-verbal.

Le procès-verbal d'installation doit, en cas de cessation définitive de fonctions du comptable sortant, indiquer l'adresse à laquelle ce dernier se retire. Le procès-verbal d'installation et les pièces annexes sont joints au premier compte financier produit par le comptable après la date de son installation au titre des pièces générales.

2.6.4.3. Le droit de formuler des réserves

L'agent comptable entrant dispose d'un délai de six mois pour formuler des réserves sur la gestion de son prédécesseur. Il peut demander une prorogation de ce délai auprès du ministre chargé du Budget, conformément à l'article 21 du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 relatif à la constatation et à l'apurement des débits des comptes publics et assimilés.

Les réserves visent essentiellement l'aspect recouvrement de l'activité des agents comptables et les anomalies comptables. Les réserves doivent être écrites, expresses, précises et motivées et non constituer, par exemple, un simple récapitulatif de créances et des actes de poursuites y afférents.

Les réserves en tant que telles ne constituent pas un moyen pour l'agent comptable de s'exonérer systématiquement de sa responsabilité. En effet, seul le juge des comptes, dans le cadre de son activité juridictionnelle peut après avoir contrôlé la matérialité, la régularité et le bien fondé des réserves émises, dégager la responsabilité de l'agent comptable entrant sur les opérations signalées.

2.6.5. LIBERATION

Lorsque l'agent comptable cesse ses fonctions de comptable public ou qu'il quitte définitivement son activité (départ à la retraite, ou décès), il peut demander à l'organisme de cautionnement le remboursement de tout ou partie du fonds de réserve qu'il a souscrit lors de sa première adhésion.

Cette demande doit être justifiée par un certificat de libération attestant qu'aucune charge ne subsiste à son encontre.

Le décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié prévoit dans son article 14 que le certificat de libération partielle ou totale du cautionnement est délivré à l'agent comptable, sur sa demande, par le directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP ou DDFiP).

2.6.5.1. Certificat de libération partielle

Le certificat de libération partielle permet à l'agent comptable d'obtenir la restitution de la moitié des garanties constituées auprès de l'association française de cautionnement mutuel (AFCM).

Il peut être obtenu si les conditions prévues par l'article 9 du décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié sont remplies, à savoir :

- l'agent comptable doit avoir rendu au juge des comptes son dernier compte financier,
- l'agent comptable doit avoir produit les justifications de ses opérations au titre de sa gestion comme comptable secondaire dans le cas où il aurait antérieurement possédé cette qualité.

2.6.5.2. Certificat de libération totale

Le certificat de libération totale permet à l'agent comptable d'obtenir la restitution de la totalité des garanties constituées.

Il peut être obtenu si les deux conditions prévues par l'article 11 du décret n°64-685 du 2 juillet 1964 modifié sont remplies, à savoir :

a) l'agent comptable a obtenu le quitus de tous les comptes financiers qu'il a déposés en qualité d'agent comptable principal.

L'attestation de quitus ne peut être établie par la division collectivités locales de la DDFiP/DRFiP territorialement compétente que si l'agent comptable a obtenu un quitus au titre de tous ses comptes :

- soit par jugement de quitus prononcé par la chambre régionale des comptes,
- soit par prescription lorsque les comptes sont atteints par la prescription extinctive de 5 ans prévue par le IV de l'article 60 de la loi de finances pour 1963.

La prescription extinctive de 5 ans intervient automatiquement en l'absence de mise en jeu de la responsabilité de l'agent comptable au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle l'agent comptable a produit ses comptes au juge des comptes.

Le quitus obtenu par l'effet de la prescription extinctive est formalisé par une attestation de décharge pour l'année de gestion concernée demandée à la division collectivités locales de la DDFiP/DRFiP du dernier lieu d'affectation.

Si l'agent comptable a exercé antérieurement des fonctions d'agent comptable dans un autre département, la division collectivités locales doit obtenir au préalable la même attestation de quitus auprès de la DDFiP/DRFiP concernée.

b) l'agent comptable a obtenu un certificat de libération totale au titre de sa gestion comme comptable secondaire dans le cas où il aurait antérieurement possédé cette qualité.

2.6.6. ORGANISATION DES SERVICES DE L'AGENT COMPTABLE

L'agent comptable est responsable de l'agence comptable du CREPS ; il en assume la direction. Le cas échéant, le personnel de l'agence comptable est placé sous l'autorité de l'agent comptable. Les personnels de l'agence comptable sont gérés au plan administratif par le directeur du CREPS dans lequel ils ont été nommés.

2.6.7. MANDATAIRES ET INTERIM

2.6.7.1. Les mandataires

L'agent comptable peut, sous sa responsabilité, désigner des mandataires ayant qualité pour agir en son nom et sous sa responsabilité en application de l'article 16 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les mandataires peuvent être désignés à titre permanent, lorsque l'importance du service le justifie, ou à titre temporaire pour cause d'absence ou de congé. Ils sont choisis de préférence parmi les agents placés sous l'autorité de l'agent comptable.

Le mandat résulte d'une procuration qui peut être générale ou spéciale. Les mandataires généraux sont habilités à faire toutes les opérations du mandant, contrairement aux mandataires spéciaux dont la compétence est restreinte aux opérations désignées dans la procuration. La procuration peut être écrite sous seing privé ou devant notaire.

Le mandat est une délégation de signature, par conséquent, l'agent comptable n'est pas dessaisi des compétences qu'il a déléguées, et qu'il peut donc exercer concomitamment avec le mandataire, et il reste responsable de l'ensemble des actes pris par le mandataire.

Les modalités de désignation des mandataires sont précisées au chapitre V de l'instruction générale du 16 août 1966 précitée.

2.6.7.2 L'agent comptable intérimaire

Conformément aux dispositions de l'article R114-27 du code du sport, en cas de décès ou d'empêchement du comptable, le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques territorialement compétent désigne d'urgence, avec l'agrément du directeur, un agent comptable intérimaire. Le directeur rend compte immédiatement au ministre chargé des sports et au ministre chargé du budget de l'installation de l'agent comptable intérimaire.

Les dispositions relatives à l'intérim des agents comptables publics sont précisées au titre VI de l'instruction générale du 16 août 1966 modifiée.

Il y a lieu à constitution d'un intérim lorsque l'intérêt du service exige qu'une fonction non pourvue d'un titulaire responsable continue à être exercée.

La présence d'un agent comptable intérimaire est nécessaire notamment lorsque l'agent comptable public titulaire :

- cesse ses fonctions sans que son remplaçant ait été installé ;
- est absent ou susceptible de l'être pour une durée excédant deux mois ;
- a des absences inférieures à deux mois dont la répétition est susceptible de porter atteinte à la continuité du service public.

Les agents comptables intérimaires ont la qualité de comptable public. Ils encourent donc la même responsabilité que les agents comptables titulaires.

L'agent comptable intérimaire n'est pas tenu de constituer des garanties. En revanche, si l'agent comptable intérimaire a par ailleurs, au titre d'un autre poste comptable, la qualité de comptable public ou d'agent soumis à l'obligation du cautionnement, les garanties constituées à ce titre répondent également de la gestion intérimaire.

L'agent comptable intérimaire n'est pas tenu de prêter serment.

L'agent comptable intérimaire est installé dans ses fonctions selon les mêmes modalités que l'agent comptable titulaire. Toutefois, si l'ancien agent comptable titulaire devient intérimaire, il n'est pas procédé aux formalités d'installation. C'est le cas notamment de l'agent comptable mis à la retraite mais désigné pour une courte période comme intérimaire en attendant l'installation du nouveau titulaire.

Il est souhaitable de conférer par avance à un mandataire du comptable, ou à défaut, à un délégué, la qualité d'intérimaire de droit sans qu'il soit besoin d'autres formalités jusqu'à la décision de nomination de l'intérimaire par l'autorité qualifiée.

Lorsqu'un comptable cesse brusquement d'exercer ses fonctions, l'intérimaire de droit s'installe d'office dans le poste après avoir établi un procès-verbal contradictoire en présence des ayant-droits de l'agent comptable, ou, à défaut, de deux témoins ou du directeur de l'établissement public.

En fin d'intérim, et sauf si l'intérimaire devient le nouvel agent comptable titulaire, un procès-verbal est dressé par le nouvel agent comptable titulaire et l'agent comptable intérimaire.

2.6.8. DESIGNATION DES REGISSEURS

L'agent comptable donne son agrément à la désignation par le chef d'établissement des régisseurs de recettes et ou d'avances et assure le contrôle périodique des écritures de ces derniers (article R.114-39 du code du sport).

Les modalités d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies sont fixées par le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics et par l'instruction codificatrice n°05-042-M9-R du 30 septembre 2005 modifiée relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement.

2.6.9. CONTROLE DE LA GESTION DE L'AGENT COMPTABLE

Le contrôle de la gestion de l'agent comptable est assuré par le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques territorialement compétent (art. R114-38 du code du sport). Les agents comptables sont également soumis aux vérifications de l'Inspection générale des finances et éventuellement des corps de contrôle compétents.

2.6.10. LA RESPONSABILITE DE L'AGENT COMPTABLE

2.6.10.1. Le caractère personnel et pécuniaire de la responsabilité

En application de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963, modifiée, de finances pour 1963, l'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable des opérations qui lui incombent ainsi que des contrôles qu'il est tenu d'exercer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine conformément aux articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

2.6.10.2. Les opérations génératrices de responsabilité

Les agents comptables sont personnellement et pécuniairement responsables :

- du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux établissements, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent ;
- des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Hors le cas de mauvaise foi, les agents comptables ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des erreurs commises dans l'assiette et la liquidation des droits qu'ils recouvrent.

De même, ils ne sont pas personnellement et pécuniairement responsables des opérations qu'ils ont effectuées sur réquisition régulière des ordonnateurs.

2.6.10.3. L'étendue de la responsabilité, cas d'engagement de la responsabilité

Cette responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable s'étend à toutes les opérations du poste comptable qu'il dirige depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation des fonctions. Elle s'étend notamment :

- aux opérations des régisseurs de recettes et d'avances de l'établissement, en cas de faute ou de négligence caractérisée commise par le comptable public à l'occasion de son contrôle sur pièces ou sur place et dans la limite des dispositions du décret n°2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
- aux actes des comptables de fait, si l'agent comptable a eu connaissance de ces actes et ne les a pas signalés au chef de l'établissement et au ministre chargé du budget ;

La responsabilité de l'agent comptable est engagée lorsqu'un commis d'office a dû être nommé et rétribué du fait de sa carence.

2.6.10.4. La mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable

Le juge des comptes n'est pas seul compétent pour mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables. Celle-ci peut également être mise en jeu par la voie administrative c'est-à-dire par le ministre chargé du budget.

2.6.10.4.1. Procédure administrative

La procédure de débet administratif est organisée par le décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 pour les agents comptables et par le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 pour les régisseurs.

Cette procédure de débet administratif est mise en œuvre, par exemple, dans les cas d'erreur de caisse, de vol, de manquant en valeurs, de paiement sur pièce falsifiée, de détournements de fonds...

Dans le cadre de la procédure administrative, la responsabilité pécuniaire de l'agent comptable est d'abord mise en jeu, au cours d'une procédure amiable, par un ordre de versement émis par le ministre chargé du budget. L'ordre de versement est une invitation faite à l'agent comptable de régulariser le déficit.

A réception de l'ordre de versement, qui est notifié soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, soit dans la forme administrative, l'agent comptable procède au paiement de la somme réclamée, ou sollicite un sursis de versement et/ou une remise gracieuse de la somme mise à sa charge. L'ordre de versement ne porte pas intérêt.

A compter de la notification de l'ordre de versement, l'agent comptable dispose d'un délai de quinze jours pour demander un sursis de versement.

L'agent comptable adresse sa demande de sursis de versement, au directeur départemental des finances publiques, qui statue sur délégation du ministre chargé du budget. A défaut de réponse dans le mois suivant l'envoi de cette demande, cette dernière est réputée accordée pour une année.

Si l'agent comptable n'a pas acquitté la somme réclamée par l'ordre de versement, et s'il n'a pas sollicité ou n'a pas obtenu le sursis ou si le sursis est venu à expiration, un arrêté de débet est immédiatement pris à son encontre en remplacement de l'ordre de versement par l'autorité qui avait émis celui-ci, en l'occurrence le ministre chargé du budget.

L'arrêté de débet, qui est un titre exécutoire, est assorti d'intérêts au taux légal dont le point de départ est, en application des dispositions de l'article 60 - VIII précité, « le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire », c'est-à-dire la date d'émission de l'ordre de versement.

L'arrêté de débet est notifié à l'agent comptable par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il est également notifié, pour information, à l'organisme public, ainsi que, pour attribution, à la Direction des créances spéciales du Trésor en charge du recouvrement ayant compétence exclusive pour recouvrer les arrêtés de débet pour le compte du comptable de l'établissement.

2.6.10.4.2. Procédure devant le juge des comptes

La procédure devant le juge des comptes est prévue aux articles L.142-1-I et R.141-10 et suivants du code des juridictions financières.

En cas de décharge de l'agent comptable, la procédure comprend les étapes suivantes :

- inscription au programme et notification du contrôle à l'agent comptable (et à l'ordonnateur) ;
- instruction à charge et à décharge des comptes par le magistrat rapporteur ;
- communication au ministère public (parquet) des rapports d'examen des comptes à fin de jugement ;
- aucune charge retenue par le ministère public ;
- transmission de ses conclusions au Président de la formation de jugement ou au magistrat délégué ;
- possibilité offerte à ce magistrat de demander un rapport complémentaire au ministère public ;

- ordonnance de décharge prise par le Président de chambre ou son délégué et, le cas échéant, de quitus.

L'ordonnance de décharge et, s'il y a lieu, de quitus est notifiée à l'agent comptable et à l'ordonnateur.

En cas de charges retenues à l'encontre de l'agent comptable la procédure comprend les étapes suivantes :

- inscription au programme et notification du contrôle à l'agent comptable (et à l'ordonnateur) ;
- instruction à charge et à décharge des comptes par le magistrat rapporteur ;
- communication au ministère public (parquet) des rapports d'examen des comptes à fin de jugement ;
- établissement des charges relevées par le ministère public ;
- saisine de la formation de jugement par réquisitoire du ministère public ;
- ouverture d'une instance contentieuse : nomination d'un magistrat chargé de l'instruction ;
- clôture de l'instruction par le dépôt au greffe du rapport du magistrat chargé de l'instruction ;
- audience publique : exposé du magistrat, conclusions du ministère public, observations orales de l'agent comptable le cas échéant à son avocat ;
- délibération des magistrats (en dehors de la présence du magistrat instructeur et du ministère public) ;
- Arrêt motivé de débet ou arrêt motivé de décharge et, le cas échéant, de quitus.

La procédure décrite ci-dessus est contradictoire : à leur demande, l'agent comptable et l'ordonnateur ont accès au dossier. Les arrêts sont revêtus de la formule exécutoire. Ils sont notifiés à l'agent comptable.

Les jugements et ordonnances rendus par les chambres régionales des comptes peuvent être attaqués dans leurs dispositions définitives par la voie de l'appel devant la Cour des comptes (article R.242-14 du code des juridictions financières). L'appel doit être formé dans le délai de deux mois à compter de la notification du jugement ou de l'ordonnance (article R.242-18 du code des juridictions financières).

L'agent comptable, ou ses ayant-droits peut demander, après expiration des délais d'appel, la révision d'un jugement ou d'une ordonnance en produisant des justifications recouvrées depuis le jugement ou l'ordonnance. La requête en révision est adressée au président de la chambre par lettre recommandée avec avis de réception. Elle doit comporter l'exposé des faits et moyens invoqués par le requérant, et être accompagnée d'une copie du jugement ou de l'ordonnance attaqué ainsi que des justifications sur lesquelles elle se fonde (article R.242-26-I du code des juridictions financières).

2.6.10.4.3. Cas particulier : la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable défaillant

Dans l'hypothèse où l'agent comptable n'a pas produit le compte financier du CREPS dans les délais requis par la réglementation spécifique à ces établissements, un agent chargé de la reddition des comptes peut être désigné pour le faire en son lieu et place.

Les décrets n° 2007-1276 et 2007-1277 du 27 août 2007 relatif aux comptables commis d'office pour la reddition des comptes des comptables publics et assimilés fixent les conditions de nomination et de rétribution des comptables commis d'office.

L'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963, modifiée, de finances pour 1963 prévoit désormais que la rétribution, par l'organisme public, d'un comptable commis d'office pour produire les comptes en lieu et place de l'agent comptable défaillant, est explicitement une cause d'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable public par émission d'un ordre de versement. Les conditions de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable défaillant sont fixées par le décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 précité.

2.6.10.4.4. Les amendes

Dans le cadre d'un dépôt tardif du compte financier les agents comptables peuvent se voir infliger des amendes (Voir Titre II – Chapitre 7 de la présente instruction).

2.6.10.5. La force majeure

La force majeure est caractérisée lorsque les critères de l'irrésistibilité, de l'imprévisibilité et de l'extériorité sont réunis (article 1148 du code civil) :

- l'irrésistibilité s'analyse comme le caractère inévitable d'un événement que la volonté de l'agent comptable n'aurait pu empêcher ;
- l'imprévisibilité est fondée notamment sur la rareté, la soudaineté ou le caractère anormal de l'événement ;
- l'extériorité de l'événement implique que ce dernier soit étranger à la personne de l'agent comptable ou à son activité.

En cas de force majeure, la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable est écartée en début de procédure. Le ministre compétent constate par arrêté que les circonstances de la force majeure sont réunies. Les sommes correspondant à l'apurement du déficit relevant de la force majeure sont supportées par le budget de l'État lorsque le comptable public est un comptable de l'État ou d'un CREPS sauf si le débet affecte le service d'un régisseur ou résulte de pièces irrégulièrement établies ou visées par l'ordonnateur.

2.6.10.6. La remise gracieuse

Plusieurs situations peuvent être rencontrées :

- l'agent comptable procède à l'apurement du déficit par règlement des sommes correspondantes ; ce règlement peut intervenir à tout moment, à savoir soit dès la constatation du déficit, soit après la mise en jeu de sa responsabilité ;
- pour les débits juridictionnels, deux situations :
 - lorsque les manquements de l'agent comptable n'ont pas causé de préjudice à l'établissement, les laissés à charge fixés par le juge des comptes ne peuvent pas faire l'objet d'une remise gracieuse du ministre du budget ; le laissé à charge est au maximum égal à 1,5 millièmes du cautionnement ;
 - lorsque ses manquements ont causé un préjudice à l'établissement, le juge des comptes met à la charge du comptable l'ensemble des déficits ou des créances non recouvrées ; dans ce cas l'agent comptable peut obtenir du ministre du budget une remise gracieuse ; la remise gracieuse totale ne peut pas être accordée, sauf en cas de décès de l'agent comptable ou lorsque la dépense relevait d'un plan de contrôle sélectif des dépenses (contrôle hiérarchisé de la dépense ou contrôle allégé partenarial) ; dans les autres cas, le ministre du budget doit laisser à la charge de l'agent comptable un montant au moins équivalent à 3 millièmes du montant du cautionnement de l'agent comptable ;
- pour les débits administratifs, la demande en remise gracieuse relève de la compétence du directeur départemental des finances publiques ou du ministre chargé du budget (voir ci-dessous).

2.6.10.6.1. Procédure de demande de remise gracieuse

Les demandes de remise gracieuse doivent être obligatoirement présentées personnellement par les agents comptables ou les régisseurs dont la responsabilité personnelle et pécuniaire a été mise en jeu, ou en cas de décès par leurs ayants-droits. Cette demande de remise gracieuse peut être présentée par l'agent comptable dès notification de l'ordre de versement

Les demandes en remise gracieuse sont traitées par :

- le directeur départemental des finances publiques territorialement compétent pour les demandes de remise relatives à un débet administratif inférieur à 200 000 € ;

- le ministre chargé du budget (direction générale des finances publiques - délégation à la gestion des cadres et personnels de centrale et à la responsabilité des comptables) compétent pour les demandes de remise relatives à des débits administratifs supérieurs à 200 000 € ;
- le ministre chargé du budget, par l'intermédiaire du ministre de tutelle de l'établissement, pour tous les débits juridictionnels.

Les sommes allouées en remise gracieuse sont supportées par le budget de l'État dans les conditions précisées à l'article 11 - 1° du décret n° 2008-228 du 5 mars 2008 précité.

Les pièces à joindre pour instruction de la demande sont les suivantes :

- pièce au terme de laquelle l'agent comptable a vu sa responsabilité engagée (ordre de versement, arrêté de débit, jugement et/ou arrêt de débit) ;
- demande en remise gracieuse présentée personnellement par l'agent comptable ;
- avis du directeur du CREPS ;
- avis du ministre chargé des sports.

2.6.10.6.2. Le rejet partiel ou total de la demande en remise gracieuse

Les décisions de remise gracieuse revêtent un caractère strictement conditionnel. En l'absence de versement des sommes laissées à la charge de l'agent comptable, la décision de remise gracieuse devient caduque, son enregistrement comptable ne peut donc être effectué. Par conséquent, le recouvrement du débit sera poursuivi pour son montant total.

La décision de rejet ou de laissé à charge peut faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

2.6.10.7. Saisine de la justice (rappel)

Dans le cas de détournement ou de malversation, concomitamment à l'ouverture de la procédure de mise en jeu de la responsabilité de l'agent comptable par émission d'un ordre de versement, la justice doit être saisie. Il s'agit d'une démarche parallèle, relevant de la réglementation de droit commun en la matière, que les établissements ne doivent pas omettre.

La plainte est déposée par le directeur de l'établissement même si l'auteur du délit appartient à l'agence comptable, cette démarche n'entrant pas dans les attributions de l'agent comptable. Toutefois, celui-ci peut se porter partie civile, à titre personnel, contre l'agent qui a détourné.

CHAPITRE 3 - LES CONTROLES

Les CREPS ont fait l'objet d'une mesure de décentralisation partielle dont le cadre a été fixé par la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe, et le décret n°2016-152 du 11 février 2016 relatif aux centres de ressources, d'expertise et de performance sportive.

Comme pour l'ensemble des décisions de décentralisation, ces deux textes ont permis non seulement le partage des compétences (charges) entre l'État et les régions mais aussi par l'attribution de plus d'autonomie aux CREPS au travers de leur statut d'établissement public local de formation.

De façon plus novatrice, ce cadre réglementaire a aussi prévu tant la continuité des missions exercées au nom de l'État par le réseau des CREPS que la possibilité pour les régions de leur confier des missions exercées au nom de la collectivité.

Dans ce contexte, l'essentiel des principes posés par la loi du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions est devenu applicable aux CREPS, et notamment :

- le régime de contrôle *a posteriori* caractéristique du contrôle de légalité exercé sur les actes des collectivités territoriales ;
- l'évolution du régime juridique des actes et de leur caractère exécutoire ;
- le placement des établissements dans le champ de compétence des chambres régionales des comptes.

Ce cadre réglementaire (loi n°2015-991 du 7 août 2015 et décret n° 2016-152 du 11 février 2016) constitue, pour sa quasi intégralité, le chapitre IV du titre Ier du livre Ier des parties législative et réglementaires (décrets et arrêtés) du code du sport. Il fixe notamment les modalités du contrôle des actes des CREPS en distinguant les actes relatifs au fonctionnement général de l'établissement (tutelle de l'Etat partagée entre le ministre chargé des sports et le représentant de l'Etat en région) et ceux relatifs à la procédure budgétaire (tutelle partagée entre l'Etat et la région, collectivité de rattachement du CREPS).

3.1. LE CONTROLE DES ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT

Exercé par l'Etat, soit au niveau ministériel, soit au niveau régional, le rôle de chacune des deux autorités ayant compétence au niveau des CREPS s'analyse comme suit.

3.1.1. LE MINISTRE CHARGE DES SPORTS

Logiquement, la tutelle stratégique du ministère porte sur l'exercice des missions au nom de l'Etat (code du sport – articles L.114-2 et L.114-14-I).

Il s'agit là de vérifier qu'en termes de pilotage de l'établissement et de gestion des moyens délégués par l'Etat, les actes du conseil d'administration et les décisions du directeur ne sont ni contraires aux lois et règlements (contrôle de légalité), ni de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du service public du sport (contrôle d'opportunité).

Le ministre dispose du pouvoir de retirer ces actes, délibérations du CA ou décisions du directeur, dans le délai de 15 jours après leur transmission, délai à l'issue duquel ces actes deviennent exécutoires (code du sport – article R114-13-I).

En cas d'annulation d'un acte du conseil d'administration, il revient au directeur du CREPS de l'en informer lors de sa plus prochaine séance ou, le cas échéant, d'en provoquer une dans les meilleurs délais pour lui faire connaître la décision du ministre.

Lorsque le directeur du CREPS transmet une délibération du conseil d'administration au ministre et qu'il estime que cette délibération est contraire aux lois et règlements ou de nature à porter atteinte au fonctionnement de l'établissement, il lui appartient en tant que représentant de l'Etat au sein de l'établissement de faire connaître son avis au ministre lors de la transmission de la délibération. Il en informe alors le conseil d'administration.

Lorsque la décision du chef d'établissement ou la délibération du conseil d'administration est devenue exécutoire, le chef d'établissement en assure la publicité au sein de l'établissement, notamment par affichage.

Sont concernées par ce contrôle exercé par le ministre chargé des sports :

- a) les délibérations du conseil d'administration relatives :
 - au projet d'établissement ;
 - au règlement intérieur du centre ;
 - aux conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération des agents contractuels rémunérés sur le budget du centre ;

- à la création du comité technique d'établissement et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- b) les décisions du directeur relatives au recrutement des agents non titulaires rémunérés sur le budget du centre, pour les seules décisions prises pour faire face à un besoin permanent de l'établissement.

3.1.2. LE REPRESENTANT DE L'ETAT EN REGION (Préfet)

De façon complémentaire, la tutelle réglementaire du préfet de région porte sur les actes relatifs à la passation de conventions, dont les marchés, et les actes relatifs au fonctionnement des établissements, correspondant aux compétences dévolues à la région (code du sport – article L114-14-II).

Les dispositions réglementaires limitent la liste des actes soumis à ce contrôle de légalité (contrats, conventions, marchés et baux ; tarifs des services et des produits ; arbitrages sur contrats avec des organismes étrangers) et le préfet peut déférer ces actes devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois après leur transmission. Il peut également demander la suspension d'un acte en cas de doute sérieux quant à sa légalité (code général des collectivités territoriales, article L4142-1). Pour ces actes, leur caractère exécutoire diffère selon qu'il s'agit d'une délibération du conseil d'administration, exécutoire 15 jours après sa transmission, ou une décision du directeur, exécutoire dès sa transmission.

Ce contrôle de légalité sur les actes des CREPS concerne tant leur légalité "externe" (forme, procédure, compétence, quorum...) que leur légalité interne (contenu des actes qui ne doit violer aucune disposition législative ou réglementaire, ni aucun principe de droit).

Les dispositions relatives au contrôle de légalité des actes des collectivités locales s'appliquent, qu'il s'agisse notamment des modalités de saisine du juge administratif, de l'information, au moment de la saisine du juge, de l'établissement qui a pris l'acte déféré, et des règles de procédure contentieuse.

La compétence en matière de contrôle de légalité peut être déléguée formellement au directeur régional chargé de la jeunesse et des sports (code du sport, article R114-13-II), y compris pour le déféré au tribunal administratif.

Sont concernés par ce contrôle de légalité exercé au niveau régional :

- a) les actes (délibérations du conseil d'administration ou décisions du directeur) relatifs à la passation des conventions, notamment des marchés ; pour ceux-ci, il s'agit de transmettre l'ensemble des actes ayant des incidences financières en matière de dépenses publiques et ce quelle que soit l'origine du financement de ces dépenses (compétences dévolues à l'Etat ou à la région), le contrôle de légalité n'ayant pas vocation à s'opérer de façon différenciée selon la nature des dépenses susceptibles d'être engagées ; cet ensemble d'actes intègre les conventions établies pour l'attribution de prêts ou de subventions de la part de l'établissement.
- a) les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement, correspondant aux compétences dévolues à la région ; pour ceux-là, il convient là encore de transmettre les actes par référence à la liste définie par voie réglementaire qui comprend, outre les conventions, contrats ou marchés déjà évoqués :
 - les baux emphytéotiques ;
 - les tarifs des services vendus ou de prestations réalisées ;
 - l'aliénation de biens propres ;
 - l'acceptation de dons ou legs ;
 - les règlements de litiges, par voie de transaction ou recours à l'arbitrage.

3.2. LE CONTROLE DES ACTES RELATIFS A LA PROCEDURE BUDGETAIRE

Exercé par l'Etat (directeur régional chargé de la jeunesse et des sports) et par la région (collectivité de rattachement des CREPS), le contrôle des actes budgétaires des CREPS est fixé par les articles R.114-17 et R.114-18 du code du sport, lesquels se réfèrent aux dispositions des articles L.421-11 à L.421-13 du code de l'éducation.

Ainsi, dans les cinq jours suivant leur adoption, ces actes sont transmis à la région, collectivité de rattachement, et au directeur régional en charge de la jeunesse et des sports.

Le budget devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par ces deux autorités, sauf désaccord motivé de l'une d'entre elles, pendant ce délai.

Les décisions modificatives au budget sont soumises aux mêmes dispositions, sauf en ce qui concerne le délai pour les rendre exécutoire qui est de quinze jours.

Les modalités de règlement du budget en cas de désaccord de la région ou de l'autorité académique ou bien de non respect des délais relatifs au vote sont développées dans le titre II de la présente instruction.

3.3. LES CHAMBRES REGIONALES DES COMPTES

Les comptes financiers des CREPS sont soumis au contrôle juridictionnel de la chambre régionale des comptes.

3.3.1. MISSIONS ET COMPETENCES DES CHAMBRES REGIONALES DES COMPTES

Les chambres régionales des comptes jugent, dans leur ressort, l'ensemble des comptes des comptables publics des collectivités territoriales et des établissements publics. Elles concourent à leur contrôle budgétaire et examinent leur gestion (articles L.211-1 et suivants du code des juridictions financières).

Les chambres jugent également les comptes des personnes qu'elles ont déclarées comptables de fait.

3.3.1.1. Compétence juridictionnelle

Elle concerne le jugement des comptes des comptables des collectivités décentralisées et des établissements publics locaux. Cette mission juridictionnelle peut être assortie le cas échéant d'un contrôle de la gestion des ordonnateurs de ces organismes, qui peut donner lieu à des observations. Dans le cadre de leurs activités, les magistrats disposent de larges moyens d'investigation. Ils peuvent notamment vérifier sur place la régularité des recettes et des dépenses, et de toute autre opération.

3.3.1.2. Attributions administratives

3.3.1.2.1. En matière budgétaire

Les chambres exercent, en relation avec le représentant de l'Etat, un contrôle sur les délibérations budgétaires des conseils d'administration (conformément à l'article L.232-1 du code des juridictions financières) dans trois cas énumérés limitativement :

- absence de vote du budget dans les délais réglementaires ;
- budget voté sans respect du principe d'équilibre réel (dans ces cas, la saisine est de la compétence exclusive du préfet) ;
- défaut d'inscription d'une dépense obligatoire, compétence non exclusive du préfet.

Saisie en règle générale par le préfet, mais quelquefois aussi par l'agent comptable concerné ou par toute personne y ayant un intérêt, la chambre se limite le plus souvent dans ces cas à émettre un avis au terme d'une procédure contradictoire (le représentant de l'établissement est invité à formuler des observations). La décision proprement dite est prise par le représentant de l'État.

3.3.1.2.2. Autres attributions administratives

Les chambres sont destinataires des ordres de réquisition que les ordonnateurs adressent aux agents comptables. Elles contrôlent les conventions portant sur les délégations de service public.

Les agents comptables nouvellement nommés prêtent serment devant la chambre.

3.3.2. ORGANISATION DES CHAMBRES REGIONALES DES COMPTES

Le greffe procède, sous le contrôle du ministère public, à l'enregistrement des comptes produits à la chambre et des différents documents dont elle est saisie. Il prépare l'ordre du jour des séances, note les décisions prises, et assure la tenue des registres et dossiers.

Le commissaire du Gouvernement veille à la production des comptes dans les délais réglementaires. Il défère à la chambre les opérations présumées constitutives de gestion de fait. Il présente des conclusions écrites sur les rapports qui lui sont communiqués.

3.4. L'INSPECTION GENERALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

L'article 21 de la loi n°2015-1541 du 27 novembre 2015 visant à protéger les sportifs de haut niveau et professionnels et à sécuriser leur situation juridique et sociale définit le fondement législatif des missions de contrôle et d'évaluation confiées à l'inspection générale de la jeunesse et des sports. Cet article stipule notamment que :

« I. - L'inspection générale de la jeunesse et des sports assure une mission de contrôle et d'évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques de la jeunesse, du sport, de l'éducation populaire et de la vie associative.

Elle assure le contrôle et l'inspection des personnels et des activités des services centraux et déconcentrés des ministres chargés de la jeunesse, des sports, de l'éducation populaire et de la vie associative ainsi que des organismes relevant de leur tutelle.

II. - Sont également soumis aux vérifications de l'inspection générale de la jeunesse et des sports :

1° Les services, établissements, institutions ou organismes qui participent à l'application des lois et règlements dans les domaines mentionnés au premier alinéa du I, quelle que soit leur nature juridique, et qui bénéficient ou ont bénéficié, sous quelque forme que ce soit, de concours de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics ;

2° Les services, établissements, institutions ou organismes qui participent à l'application des lois et règlements dans les domaines mentionnés au même premier alinéa, quelle que soit leur nature juridique, et qui bénéficient ou ont bénéficié de concours de l'Union européenne, d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales, à la demande de l'autorité ayant attribué ce concours ;

3° Les organismes placés sous la tutelle des ministres chargés de la jeunesse, des sports, de l'éducation populaire ou de la vie associative ;

(...)

Les vérifications de l'inspection générale de la jeunesse et des sports portent sur le respect des lois et règlements et sur l'utilisation des concours mentionnés aux 1°, 2° et 3° du présent II dont la destination doit demeurer conforme au but dans lequel ils ont été consentis.

III. - Pour l'exercice de leurs missions, les membres de l'inspection générale de la jeunesse et des sports ont libre accès à toutes les administrations de l'Etat et des collectivités publiques ainsi qu'à tous les services, établissements, institutions ou organismes mentionnés au II.

Les administrations de l'Etat, les collectivités publiques, les services, établissements, institutions ou organismes mentionnés au II sont tenus de prêter leur concours aux membres de l'inspection générale de la jeunesse et des sports, de leur fournir toutes justifications et tous renseignements utiles et de leur communiquer tous documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Pour les opérations faisant appel à l'informatique, le droit de communication implique l'accès aux logiciels et aux données, ainsi que la faculté d'en demander la transcription par tout traitement approprié dans des documents directement utilisables pour les besoins du contrôle.(...) »

En application de ces dispositions, les CREPS peuvent donc faire l'objet de missions de contrôle, d'évaluation ou d'inspection diligentées par le ministre chargé des sports.

3.5. L'INSPECTION DE L'APPRENTISSAGE

Concernant l'apprentissage, l'article L.6252-1 du code du travail prévoit que les CFA sont soumis au contrôle pédagogique de l'État et au contrôle technique et financier de la région (ou de l'État pour les CFA à recrutement national).

Pour l'apprentissage dans le champ de l'animation et du sport, le contrôle pédagogique des CFA est assuré par les fonctionnaires chargés d'inspection, dûment assermentés et placés sous l'autorité du DRJSCS pour l'exercice de cette mission (article R.6251-2 du code du travail).

CHAPITRE 4 - LES PERSONNELS

4.1. CADRE GENERAL

Les personnels affectés dans un centre de ressources, d'expertise et de performance sportive relèvent d'un régime dérogatoire rappelé dans l'article L114-16 du code du sport. Celui-ci précise :

« I. - Par dérogation à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les agents de l'Etat ou de la région affectés dans un centre de ressources, d'expertise et de performance sportive conservent leur statut, sont administrés par la personne publique dont ils relèvent et sont placés sous l'autorité du directeur de l'établissement. Ils sont représentés au sein des instances relatives au dialogue social et aux conditions de travail de l'établissement.

.../...

III. - Pour l'exercice des missions et des compétences incombant à la région, le président du conseil régional s'adresse directement au directeur du centre de ressources, d'expertise et de performance sportive.

Il lui fait connaître les objectifs fixés par la région et les moyens que celle-ci alloue à cet effet à l'établissement. Le directeur du centre de ressources, d'expertise et de performance sportive est chargé de mettre en œuvre ces objectifs et de rendre compte de l'utilisation de ces moyens.

Le directeur du centre de ressources, d'expertise et de performance sportive encadre et organise le travail des personnels désignés à l'article L. 114-6 du présent code placés sous son autorité.

Une convention passée entre le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive et le conseil régional précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives. »

L'article L114-6 du code du sport précise en outre que :

« La région assure le recrutement, la gestion et la rémunération des personnels des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive exerçant les compétences mentionnées aux 1° à 4° de l'article L.114-5. Ces personnels exercent leurs missions dans les conditions définies à l'article L. 114-16. »

Il ressort de ces dispositions que le CREPS s'appuie sur trois catégories de personnels pour réaliser ses missions :

- les agents de l'Etat, fonctionnaires titulaires, affectés dans l'établissement,
- les agents non titulaires, employés sous contrat par l'établissement,

- les personnels de la région, nommés au CREPS pour exercer les compétences dévolues à la collectivité de rattachement (accueil, restauration, hébergement, entretien général et technique, maintenance).

Les deux premières catégories de personnels sont administrées par l'établissement, ce qui signifie que celui-ci a la responsabilité :

- de la rémunération de ces agents,
- de tout ou partie des actes de gestion de proximité (définition des postes, organisation du temps de travail, formation continuée, congés, action sociale...) et des décisions disciplinaires selon le statut de chacun des agents concernés.

Pour les personnels de la région, recrutement, gestion et rémunération des agents sont assurés par la collectivité territoriale. Une convention établie entre le CREPS et la région vient définir les modalités d'encadrement et d'organisation du travail des personnels placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur du CREPS pour l'exercice des compétences régionales.

Dans le cadre de ses missions, dans le respect des prérogatives de l'État et de la région, et dans la limite des autorisations d'emploi votées par le conseil d'administration, l'établissement peut recruter du personnel pour faire face à des besoins permanents ou occasionnels. Le cadre de référence de ces emplois d'agents non titulaires sera alors :

- soit celui qui est rappelé dans la circulaire du 22 juillet 2013 (NOR : RDFF1314245C) relative aux cas de recours au contrat dans la fonction publique d'Etat (lois n°83-634 du 13 juillet 1983, loi n°84-16 du 11 janvier 1984, décret n°86-83 du 17 janvier 1986) et des nouvelles dispositions de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relatives à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- soit celui défini par les textes spécifiques régissant les emplois aidés.

4.2. LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNEL

4.2.1. LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES AFFECTES DANS L'ETABLISSEMENT

L'Etat recrute, affecte et gère la carrière des fonctionnaires relevant du statut général de la fonction publique et de leur statut particulier.

L'établissement rémunère et assure, en liaison avec la direction des ressources humaines des ministères sociaux, la gestion de proximité de ces personnels.

4.2.2. LES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ETAT

Les personnels recrutés par le CREPS relèvent soit du droit public, en vertu de la jurisprudence (tribunal des conflits, 25 mars 1996, Berkani), soit du droit privé par détermination de la loi (emplois aidés).

Ils sont rémunérés sur le budget du centre, qui doit prévoir les moyens financiers nécessaires à l'exécution des contrats envisagés, et recrutés par le directeur de l'établissement (code du sport, article R114-12) sur la base des dispositions rappelées au paragraphe 5.1 (cas de recours au contrat dans la fonction publique).

Ces recrutements sont opérés dans le respect des prérogatives du conseil d'administration dont les délibérations portent notamment sur :

- les autorisations d'emploi pour l'exercice budgétaire,
- les conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération des agents contractuels rémunérés sur le budget du centre (code du sport, article R114-10).

Tout recrutement doit se traduire par un document écrit définissant les droits et obligations de chaque partie contractante.

Toute décision de recrutement d'un agent contractuel pour faire face à un besoin permanent de l'établissement, en application des articles 4-1, 4-2 et 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, doit être transmise au ministre chargé des sports pour pouvoir devenir exécutoire dans les conditions prévues à l'article R.114-13-I du code du sport.

La gestion de ces agents non titulaires est assurée par l'établissement.

En cas de litige,

- les contrats conclus en application de la loi n°84-11 du 11 janvier 1984, contrats de droit public, relèvent du tribunal administratif territorialement compétent,
- les contrats conclus en application de textes législatifs qui ont déterminé leur régime de droit privé, notamment les emplois aidés, relèvent du conseil des prud'hommes.

4.2.2.1. Cas particulier des assistants d'éducation

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 (article 29) a modifié l'article 211-1 du code du sport. Celui-ci prévoit désormais que les établissements publics de formation, dont les CREPS, peuvent recruter des assistants d'éducation dans les conditions fixées à l'article L916-1 du code de l'éducation

Le cadre juridique applicable à ces personnels doit cependant être défini par un décret qui fixera les conditions de recrutement et d'emploi de ces assistants, décret devant être au préalable soumis pour avis au comité technique paritaire ministériel. Ce décret est en cours de préparation. En l'absence de décret applicable aux établissements de formation relevant du périmètre ministériel, les CREPS ne peuvent conclure de contrat d'assistant d'éducation.

Lorsque ce cadre aura été défini, les assistants d'éducation relèveront en outre de la réglementation applicable plus généralement aux agents non titulaires de l'État de droit public.

4.2.2.2. Cas particulier des vacataires

Conformément aux dispositions du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, de l'arrêté du 12 août 2011 fixant la rémunération des activités de formation et de certification exercées à titre accessoire dans le champ de l'animation et du sport, et de la circulaire DRH/DRH3B/2012/36 du 24 janvier 2012 précisant les modalités d'application de ces deux textes, les CREPS peuvent engager des personnels rémunérés à la vacation.

Ce cadre réglementaire s'applique en effet tant aux agents publics, civils ou militaires, en activité ou retraités, qu'aux formateurs et examinateurs extérieurs à l'administration (article 1^{er} du décret n°2010-235 précité).

Ces prestations sont assurées à titre d'occupation accessoire et occasionnelle, sans que ce critère ne puisse suffire à la qualification de vacataire d'un intervenant.

En effet, l'intervention du vacataire doit rester ponctuelle, pour un acte déterminé, non susceptible de se répéter de façon régulière et s'effectuer sans lien de subordination directe à l'autorité administrative, ces deux critères étant les seuls à pouvoir justifier le recours à l'engagement et la rémunération sous forme de vacations.

L'article 6-2 de la loi n°84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique, créé par l'article 115 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, prévoit par ailleurs que la limite d'âge définie à l'article 6-1 n'est pas opposable aux personnes qui accomplissent, pour le compte et à la demande des employeurs publics mentionnés au même article, une mission ponctuelle en l'absence de tout lien de subordination juridique.

Lorsqu'un engagement en qualité de vacataire est effectué, ce personnel n'est pas considéré comme un agent contractuel ; il ne relève donc pas du champ d'application du décret n°86-83 du 17 janvier 1986. La formalisation de l'engagement par écrit se fera par un document d'engagement (lettre, décision) qui indiquera obligatoirement l'acte déterminé demandé au vacataire et le montant de la rémunération.

Les modalités de recours aux vacations dans l'établissement doivent faire l'objet d'une délibération de principe en conseil d'administration précisant les taux de rémunération horaire appliqués.

4.2.3. LES PERSONNELS EXERCANT LES COMPETENCES DEVOLUES A LA REGION

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République a transféré à la région, collectivité territoriale de rattachement des CREPS, le recrutement, la gestion et la rémunération des personnels exerçant les compétences qui sont désormais les siennes : accueil, restauration, hébergement, entretien général et technique et maintenance.

Le transfert de ces services est défini par les dispositions cumulées de l'article 114 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 et des articles 80 à 88 de la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, dite loi MAPTAM.

A terme, c'est-à-dire au 1^{er} janvier 2019 pour les CREPS pour lesquels une convention de mise à disposition des services a été signée entre préfet de région et président de région avant le 1^{er} août 2016 et au 1^{er} janvier 2020 pour les autres CREPS, ces personnels seront :

- soit des agents non titulaires employés par la collectivité,
- soit des agents titulaires qui auront intégré la fonction publique territoriale ou qui y seront détachés sans limitation de durée dans un cadre d'emplois proposé par les services du conseil régional en vertu des textes généraux applicables à la fonction publique.

Personnels titulaires et non titulaires ne figureront donc plus dans les effectifs rémunérés par le CREPS mais continueront de siéger dans les instances relatives au dialogue social et aux conditions de travail dans l'établissement. Ils seront administrés par la région et placés sous l'autorité du directeur du CREPS. (code du sport, articles L114-16)

Pendant la période transitoire qui couvrira les exercices budgétaires 2017 et 2018 (CREPS 1^{ère} vague) ou 2017, 2018 et 2019 (CREPS 2^{ème} vague), les personnels titulaires exerçant les compétences dévolues à la région pourront continuer d'être rémunérés sur le budget de l'établissement dans le cadre d'une mise à disposition, à titre individuel et gratuit.

Dans tous les cas, au 1^{er} janvier 2017, les agents non titulaires de l'établissement concernés par le transfert deviendront des agents non titulaires de la région et sortiront des effectifs rémunérés des établissements.

Pour les agents titulaires, leur situation évoluera en fonction de l'usage du droit d'option qui leur est ouvert. Ainsi, pendant une période de deux ans, les agents titulaires peuvent choisir soit l'intégration soit le détachement dans la fonction publique territoriale avant le 31 août de chaque année pour une prise d'effet au 1^{er} janvier de l'exercice suivant.

En l'absence de choix exprimé à l'issue de ces deux ans, l'agent est détaché d'office à la région sans limitation de durée.

Les agents titulaires sortent donc des effectifs rémunérés par l'établissement au fur et à mesure de l'utilisation de leur droit d'option (intégration ou détachement choisis) ou au terme de la période de deux ans.

4.3. LE FORMALISME DES CONTRATS

Le contrat de travail doit faire référence à la base juridique fondant le recrutement. Il s'agit :

- le cas échéant de la délibération définissant le cadre général des conditions d'emploi des personnels de l'établissement et dans tous les cas de la délibération du conseil d'administration créant l'emploi ;
- lorsque le contrat relève du droit public, il doit notamment faire référence à l'article de la loi du 11 janvier 1984 en vertu duquel l'agent est recruté et au décret du 17 janvier 1986 ;
- lorsque le contrat relève du droit privé, il doit faire référence au code du travail et au texte réglementaire applicable s'il s'agit d'un contrat aidé, ainsi qu'à la convention collective éventuellement applicable.

Le contrat de travail doit mentionner expressément le nom de la personne recrutée, la nature du contrat (contrat à durée déterminée ou contrat à durée indéterminée), la définition du poste occupé et son niveau de référence, les conditions de travail, la quotité du temps de travail, la date d'effet, la durée de la période d'essai, la rémunération, les modalités de rupture du contrat à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Les clauses du contrat relatives à la rémunération seront fixées conformément aux décisions du conseil d'administration, y compris les rémunérations complémentaires. Pour les agents relevant du droit public, ces éléments devront, dans toute la mesure du possible, s'inspirer des règles de rémunération applicables aux fonctionnaires ayant des missions ou responsabilités comparables. Pour les agents relevant du droit privé ces éléments devront appliquer les règles de rémunération fixées par les conventions collectives existantes ou celles relatives à des dispositifs spécifiques d'emploi.

Toute modification entraînant un changement substantiel par rapport à la rédaction initiale du contrat devra faire l'objet d'un avenant.

4.4. L'ADHESION AU REGIME D'ASSURANCE CHOMAGE

Les articles L.5424-1 et L.5424-2 du code du travail ouvrent la possibilité aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs autres que ceux de l'État, pour leurs agents non statutaires, d'adhérer au régime d'assurance chômage.

4.5. DEONTOLOGIE ET DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires est venue modifier et compléter les différentes dispositions applicables en matière de déontologie et droits et obligations des fonctionnaires.

Principalement reprises dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 qu'elle vient profondément modifier, ces règles sont regroupées dans les articles 25 à 32. Ils abordent notamment les questions d'obligations, de déontologie, de cumul d'activités, de secret professionnel.

A l'exception de l'article 30, et sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, ces dispositions sont applicables aux agents contractuels.

CHAPITRE 5 – LE PATRIMOINE

Les CREPS disposent d'un patrimoine mobilier et immobilier pour l'exercice de leurs missions.

Ils peuvent en être propriétaires, sinon de la totalité tout au moins d'une partie. En effet, les prérogatives attribuées au conseil d'administration leur donnent la possibilité de réaliser des acquisitions, aliénations ou échanges d'immeubles, d'accepter ou de refuser les dons et legs, de passer des baux emphytéotiques (article R.114-10-11°-12° du code du sport), tandis que, s'agissant du patrimoine, l'agent comptable est tenu d'exercer le contrôle de la conservation des valeurs inactives ainsi que des droits, privilèges et hypothèques (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, dit décret GBCP, article 19-3°-a et b).

Comme précisé dans l'instruction DGFIP du 29 janvier 2014 relative à la comptabilisation des transferts d'actifs entre entités publiques, la mise à disposition de biens réalisée à titre gratuit entre entités publiques, dans le cadre de la réalisation d'une mission de service public non marchand, confère à l'organisme bénéficiaire la jouissance de l'actif ainsi que les droits et obligations qui s'y attachent. L'autorité transférante conserve, quant à elle, la propriété juridique de l'actif transféré, seul le contrôle du bien étant transféré à l'entité receveuse. À la date de transfert de contrôle, les biens corporels mis à disposition à titre gratuit sont enregistrés à la valeur comptable figurant dans les comptes de l'entité transférante. La valeur brute de l'actif et, le cas échéant, les amortissements cumulés et les éventuelles dépréciations et provisions qui y sont attachées sont repris dans les comptes de l'entité receveuse. La comptabilisation des biens ainsi mis à disposition implique nécessairement, à compter du 1^{er} janvier 2014, l'existence d'une convention de mise à disposition précisant les responsabilités financières respectives des entités concernées ainsi que les conditions d'entrée et de sortie du bien.

5.1. LE REGIME JURIDIQUE DES BIENS MOBILIERS

Le code civil précise que « les biens sont meubles par leur nature ou par la détermination de la loi » (article 527 du code civil) et notamment : « sont meubles par leur nature les biens qui peuvent se transporter d'un lieu à un autre. » (article 528 du code civil).

5.1.1. LES BIENS MEUBLES REMIS PAR LA REGION

La région qui met des biens meubles à la disposition d'un CREPS, ou lui affecte les crédits nécessaires à leur acquisition, doit, si elle souhaite conserver la propriété de ces biens, en notifier la décision à l'établissement, faute de quoi, la mise à disposition ou l'attribution des crédits entraîne le transfert de propriété de ces biens au bénéfice de l'établissement (articles L.114-15 du code du sport et L.421-17 du code de l'éducation).

Ces biens remis, et qui seraient restés propriété du conseil régional, peuvent être restitués à la région si l'établissement n'en a plus l'usage. Il doit alors notifier à la région une décision de remise à disposition. La région dispose d'un délai de trois mois pour reprendre les biens. Au-delà de ce délai, les biens deviennent la propriété de l'établissement (article L.421-17 du code de l'éducation).

Lors de la dissolution d'un CREPS, l'ensemble du patrimoine est dévolu à la région. (articles L.114-15 du code du sport et L.421-19 du code de l'éducation).

Pour tous les biens meubles remis dont elle souhaite conserver la propriété, la région assume l'ensemble des obligations du propriétaire et possède à ce titre tous les pouvoirs de gestion.

5.1.2. LES BIENS MEUBLES A LA CHARGE DE L'ÉTAT

L'État a la charge de l'acquisition et de la maintenance des matériels informatiques (et des logiciels prévus pour leur mise en service) et des logiciels utilisés par l'établissement pour réaliser les missions exercées au nom de l'État.

Le financement de ces dépenses est assuré par les crédits prévus à cet effet par le budget de l'État et par les ressources propres de chaque établissement (article L.114-4 du code du sport).

Ces dépenses d'équipement sont donc inscrites au budget des établissements. L'Etat peut verser une subvention et mobiliser leurs ressources propres pour permettre la prise en charge de ces dépenses.

5.1.3. LES BIENS MEUBLES REMIS PAR LES AUTRES PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC

Les mêmes dispositions que celles prévues au paragraphe 6.1.1. s'appliquent, sauf dans l'hypothèse d'une dissolution de l'établissement.

5.1.4. LES AUTRES BIENS MEUBLES ACQUIS PAR L'ETABLISSEMENT

Les biens acquis, soit à titre onéreux sur ressources propres ou subvention (de l'Etat, des collectivités publiques ou d'organismes divers), soit par dons et legs, (dans ce dernier cas, le caractère de propriété peut comporter des réserves tenant à la volonté des donateurs) sont la propriété exclusive de l'établissement qui en assume la gestion.

5.1.5. LES BIENS MEUBLES AFFECTES EN APPLICATION D'UNE CONVENTION AVEC UN PARTENAIRE PRIVE

Lorsque des biens, propriété d'un partenaire privé, sont affectés au CREPS par voie de convention, leurs conditions d'affectation, d'utilisation, de gestion et de restitution éventuelle de ces biens doivent être définies dans ce cadre contractuel.

Cette affectation ne comporte qu'un droit d'usage et laisse prévoir un retour possible à l'affectant à l'expiration du contrat.

5.1.6. LES CESSIONS DE BIENS MOBILIERS PROPRIETE DE L'ETABLISSEMENT

Les biens meubles, propriété de l'établissement, sont vendus à l'initiative du CREPS et à son profit, après décision du conseil d'administration, directement par l'établissement ou, le cas échéant, dans les conditions prévues par l'article R. 3211-41 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) (*CG3P-R3211-41 : L'administration chargée des domaines peut procéder, dans les conditions prévues à l'article L3221-5, à l'aliénation, avec publicité et concurrence, des biens et droits mobiliers qui appartiennent soit aux établissements publics de l'Etat, soit aux collectivités territoriales, à leurs groupements ou à leurs établissements publics, sur demande de ces collectivités ou de ces établissements »*).

Le produit de la vente est intégré au budget de l'établissement.

5.1.7. LES CESSIONS GRATUITES DE BIENS MEUBLES (articles L3211-18 ; L3212-2 et L3212-3, D. 3212-3 à D3212-6 du code général de la propriété des personnes publiques -CG3P-)

Lorsqu'ils ne sont plus utilisés, les biens meubles des CREPS peuvent être cédés gratuitement à des États étrangers dans le cadre d'une action de coopération ou à des associations relevant de la loi du 1er juillet 1901 dont les ressources sont affectées à des œuvres d'assistance, à condition de ne pas excéder un seuil fixé par le ministre chargé du domaine.

Les matériels informatiques peuvent être cédés gratuitement aux associations de parents d'élèves, aux associations de soutien scolaire et aux associations d'étudiants qui s'engagent par écrit à n'utiliser les matériels qui leur sont cédés que pour l'objet prévu par leurs statuts, ainsi que les matériels informatiques et leurs logiciels, aux personnels du CREPS concerné, à condition de ne pas excéder un prix unitaire de 300 euros (articles D3212-3 et D3212-4 du CG3P).

Les cessions de matériels et d'équipements destinés à l'enseignement et à la recherche scientifiques, lorsqu'ils ont été remis, dans le cadre d'une convention de coopération, à un organisme assurant des missions de même nature, sont effectuées sans condition de seuil.

5.2. LE REGIME JURIDIQUE DES BIENS IMMOBILIERS

Le code civil précise que « les biens sont immeubles, ou par leur nature, ou par leur destination, ou par l'objet auquel ils s'appliquent. » (article 517 du code civil). Il en détermine la liste (articles 518 à 526 du code civil). Parmi ces biens immeubles, plusieurs peuvent concerner les CREPS, et notamment :

- les fonds de terre et les bâtiments (immeubles par nature),
- les objets que le propriétaire d'un fonds y a placés pour le service et l'exploitation de ce fonds et tous les effets mobiliers que le propriétaire a attachés au fonds à perpétuelle demeure (immeubles par destination).

5.2.1. LES BIENS IMMOBILIERS APPARTENANT A LA REGION

5.2.1.1. Le régime des acquisitions

La région a la charge notamment des dépenses de construction, de reconstruction, d'extension et de grosses réparations des locaux et des infrastructures des CREPS (article L.114-5 du code du sport).

Elle est propriétaire des locaux dont elle assure la construction et la reconstruction sur des terrains lui appartenant.

En outre, depuis le 1^{er} janvier 2016, date d'entrée en vigueur de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, les biens immobiliers des CREPS appartenant :

- à l'État, à la date de publication de cette même loi, lui sont transférés en pleine propriété à titre gratuit (article L.114-7-II du code du sport).
- à un département, une commune ou un groupement de communes, lui sont transférés en pleine propriété et à titre gratuit, soit :
 - facultativement, sous réserve de l'accord des parties ;
 - de droit et à la demande de la région lorsque celle-ci effectue sur ces biens des travaux de construction, de reconstruction ou d'extension (article L.114-7-III du code du sport).

5.2.1.2. Les cessions de biens de la région

Après désaffectation et déclassement des biens, ceux-ci sont affectés au domaine privé de la région qui en dispose dans les conditions de droit commun.

5.2.2. LES BIENS IMMOBILIERS APPARTENANT AU CREPS

5.2.2.1. Les acquisitions de biens immobiliers par les CREPS

L'acquisition des biens immobiliers par les CREPS doit respecter les dispositions du code général de la propriété des personnes publiques.

Les CREPS peuvent acquérir librement des biens immobiliers selon plusieurs modes, notamment :

- par échange d'immeubles (article L.1111-2 code général de la propriété des personnes publiques) sous réserve que l'acte d'échange comporte des clauses permettant de préserver l'existence et la continuité du service public :
 - soit entre personnes publiques (les articles L.3112-1 et L.3112-2 du code général de la propriété des personnes publiques autorisent par ailleurs les transferts à titre onéreux de propriété entre personnes publiques, sans déclassement préalable, lorsque s'opère un changement de service public qui maintient le bien cédé sous un régime de domanialité publique) ;
 - soit après déclassement, avec des biens appartenant à des personnes privées ou relevant du

domaine privé d'une personne publique (article L.3112-3 du code général de la propriété des personnes publiques).

- par dons et legs, sous réserve d'acceptation par le conseil d'administration.

Conformément aux dispositions des articles L.1311-9 à L.1311-12 et R.1311-3 du code général des collectivités territoriales, les CREPS doivent par ailleurs obligatoirement solliciter l'avis du directeur départemental des finances publiques (service des domaines) sur leurs projets d'acquisitions immobilières lorsque le montant de ces acquisitions est égal ou supérieur à 75 000 euros. Ce seuil est fixé par l'arrêté du 5 septembre 1986 modifié relatif aux opérations immobilières poursuivies par les collectivités et organismes publics.

Le directeur départemental des finances publiques dispose d'un mois pour instruire le dossier et émettre son avis. A défaut de réponse, l'avis est réputé donné. Le conseil d'administration du CREPS délibère au vu de cet avis obligatoire qu'il n'est pas obligé de suivre.

Les CREPS ont qualité pour passer en la forme administrative leurs actes d'acquisition d'immeubles et de droits réels immobiliers. Ils peuvent également procéder à ces acquisitions par acte notarié (article L.1212-1 du CG3P). Les acquisitions immobilières réalisées par l'établissement sur ses ressources propres font l'objet d'une décision préalable du conseil d'administration et d'une transmission dans le cadre du contrôle de légalité. Ces actes sont passés selon les procédures de droit commun, par le directeur du CREPS.

Les CREPS sont habilités par leur statut à signer les actes d'acquisitions immobilières passés en la forme administrative, les reçoivent et en assurent la conservation et leur publication au fichier immobilier (article L.1212-5 du CG3P et article L. 1131-13 du code général des collectivités territoriales). Le CREPS assume les obligations du propriétaire et l'entretien des biens immobiliers acquis sur fonds propres.

En cas de constructions, reconstructions, extensions sur le sol, propriété du CREPS, effectuées par d'autres financeurs, il peut être dérogé à l'article 552 du code civil prévoyant que « La propriété du sol emporte la propriété du dessus et du dessous. »

5.2.2.2. Les cessions de biens immobiliers des CREPS :

Les biens immobiliers appartenant aux CREPS peuvent être aliénés dans le respect des règles du code général de la propriété des personnes publiques.

Ces aliénations doivent être soumises à l'avis préalable du directeur départemental des finances publiques (service des domaines) sur les conditions financières en application de l'article L. 3221-1 du code général de la propriété des personnes et de l'article L. 4221-4 du code général des collectivités territoriales. Le directeur départemental des finances publiques dispose d'un mois pour instruire le dossier et émettre son avis. A défaut de réponse, l'avis est réputé donné. Le conseil d'administration de l'EPLFPA délibère au vu de cet avis obligatoire qu'il n'est pas obligé de suivre.

Par ailleurs, comme l'ensemble des personnes publiques, les CREPS sont soumis à un principe de valorisation de leurs cessions. Toute cession en-dessous de la valeur vénale devant être justifiée par des contreparties appropriées.

5.2.3. LE REGIME DE PROPRIETE DES BIENS COFINANCES

Les CREPS et les régions peuvent conjointement procéder à l'acquisition de biens immobiliers. Ce type de financement nécessite de bien identifier l'origine du financement de l'acquisition ou de la construction. Ceci revêt toute son importance lors de la dévolution ultérieure des biens. Le produit de la vente éventuelle, devra respecter les origines de financements et être versé selon la règle du prorata aux financeurs du bien.

Outre le cas ci-dessus qui concerne les constructions nouvelles, il convient de distinguer la notion d'extension. En effet, lorsqu'il s'agit d'une extension, la propriété de l'ensemble reste au propriétaire du bâtiment initial. La distinction entre la construction nouvelle et l'extension se fait à partir des réseaux de viabilisation. L'individualisation d'un bâtiment en matière de réseau détermine son caractère de nouvelle construction. Le raccordement au réseau d'un bâtiment pré-existant caractérise l'extension.

5.3. LA DESAFFECTATION ET LE DECLASSEMENT DES BIENS ; LA DISSOLUTION DU CREPS

5.3.1. DEFINITION

La désaffectation est un acte administratif du propriétaire qui constate qu'un bien n'est plus affecté à un service public ou à l'usage direct du service public.

Le déclassement est un acte administratif du propriétaire qui constate la sortie d'un bien du domaine public.

La dissolution est l'acte de fermeture d'un établissement. Lors de la dissolution d'un CREPS, l'ensemble de son patrimoine est dévolu à la région (article L114-15 du code du sport et L.421-19 code de l'éducation).

5.3.2. POUR LES BIENS APPARTENANT EN PROPRE A UN CREPS

Un bien immeuble appartenant en propre à un CREPS, qui n'est plus affecté au service public du sport, ne fait plus partie du domaine public à compter de l'intervention des actes administratifs constatant sa désaffectation puis son déclassement, pris par le conseil d'administration et transmis au contrôle de légalité. Ce n'est que lorsque le bien sera déclassé qu'il pourra éventuellement être vendu au profit de l'établissement.

Un bien meuble appartenant en propre à un CREPS et cédé pour un montant unitaire supérieur à 800 € fait seulement l'objet d'une désaffectation dans les formes indiquées au paragraphe ci-dessus. Les produits de la cession sont acquis à l'établissement.

5.3.3. POUR LES BIENS N'APPARTENANT PAS EN PROPRE A UN CREPS

Les opérations de désaffectation et de déclassement d'un bien n'appartenant pas à l'établissement sont notifiées au préfet après avis du conseil d'administration.

5.4. LA PRISE EN LOCATION D'IMMEUBLES

5.4.1. DISPOSITIONS GENERALES

Pour les besoins de leur fonctionnement, les CREPS peuvent être amenés à disposer de biens immobiliers plus importants sans être tenus de les acquérir. Dans ce cas, ils peuvent avoir recours à des prises en location d'immeubles sous des formes juridiques diverses.

Les projets d'opérations immobilières relatifs aux baux, accords amiables et conventions quelconques ayant pour objet la prise en location d'immeubles de toute nature, d'un loyer annuel, charges comprises, égal ou supérieur à 12 000 euros (montant fixé par l'arrêté du 5 septembre 1986 modifié déjà cité) doivent être précédés, avant toute entente amiable, d'une demande d'avis du directeur départemental des finances publiques (articles L. 1311-9 à L. 1311-12 et R. 1311-3 du code général des collectivités territoriales).

L'avis du directeur départemental des finances publiques porte sur les conditions financières de l'opération. Cet avis doit être formulé dans le délai d'un mois à compter de la date de la réception de la demande. En l'absence de réponse dans ce délai, l'avis est réputé donné.

Le conseil d'administration du CREPS délibère au vu de cet avis obligatoire, qu'il n'est pas obligé de suivre.

5.4.2. LE BAIL EMPHYTEOTIQUE

Le bail emphytéotique, ou emphytéose, est un bail immobilier de très longue durée, entre 18 et 99 ans, qui confère au preneur un droit réel sur la chose donnée à bail, à charge pour lui d'améliorer le fonds et de payer un loyer modique appelé « canon emphytéotique ». Les améliorations bénéficient au bailleur en fin de bail sans que ce dernier ait à indemniser l'emphytéote.

L'emphytéote est tenu à des obligations, notamment :

- il ne peut se libérer du paiement de la redevance, ni se soustraire à l'exécution des conditions du bail en délaissant le fonds ;
- il ne peut demander la réduction de la redevance pour cause de perte partielle du fonds, ni pour cause de stérilité ou de privation de toute récolte à la suite de cas fortuits ;
- il doit s'abstenir de faire tout acte ou tout changement qui pourrait détériorer le bien ;
- il est tenu de toutes les contributions et charges du fonds qui lui est loué ;
- il est tenu de faire, sur les constructions existant au jour de la conclusion du bail, toutes réparations de toute nature ;
- il répond de l'incendie au même titre que tout locataire.

Le bail emphytéotique confère au preneur un droit réel immobilier. L'emphytéote est donc investi de prérogatives beaucoup plus larges que celles dont bénéficie un locataire ordinaire. Il jouit ainsi notamment des pouvoirs suivants :

- possibilité d'améliorer le fonds ;
- liberté d'hypothéquer ;
- droit de chasse et de pêche ;
- droit d'exploiter les mines, carrières et tourbières ;
- liberté de louer et de sous-louer.

L'acte écrit constitutif doit être publié. A ce titre, il est soumis à la taxe de publicité foncière.

5.5. LES BIENS HISTORIQUES ET CULTURELS

Au sein des CREPS, l'instruction du 7 février 2013 relative à la comptabilisation des biens historiques et culturels s'applique aux biens suivants :

- les biens historiques et culturels immobiliers que sont les monuments historiques classés ou inscrits (art. L.621-1 et L.621-25 du code du patrimoine), les sites, classés ou inscrits, ainsi que les monuments naturels inscrits (art. L.630-1 du code du patrimoine – art. L.341-1 et 342-2 du code de l'environnement) et les immeubles visés par la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État ;
- les biens historiques et culturels mobiliers reposant sur la définition figurant aux articles L.112-11 du code du patrimoine et L.2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques. Peuvent ainsi concerner les CREPS, les biens classés monuments historiques (art. L.622-1 et L.622-10 du code du patrimoine) ou archives historiques ou considérés comme trésors nationaux en application du code du patrimoine, ainsi que les biens figurant sur les inventaires des collections des musées.

Ces biens sont comptabilisés :

- au coût d'acquisition lorsque les biens ont été acquis à titre onéreux ;
- à la valeur dite fiscale (dations) ou à la valeur vénale indiquée dans l'acte lorsque les biens ont été reçus à titre gratuit (dons ou legs). A défaut, le bien est valorisé à la valeur à dire d'expert (évaluation de France Domaine, d'un conservateur de musée ou d'un expert agréé) ;
- à l'euro symbolique lorsque les biens ont d'ores et déjà été contrôlés sans avoir été comptabilisés.

Ces biens ne sont ni amortis ni dépréciés. L'altération notable partielle fait l'objet d'une information en annexe du compte financier.

Les dépenses ultérieures destinées à l'entretien du bien lorsqu'elles sont immobilisables (dépenses liées à des travaux de reconstruction ou dépenses assimilées à des travaux de gros entretien ou de grandes révisions comptabilisées en tant que composant) sont comptabilisées, amorties et éventuellement dépréciées dans les mêmes conditions que les autres biens immobilisés.

Les biens historiques et culturels sont inscrits à l'inventaire dans les mêmes conditions que les autres biens immobilisés

INSTRUCTION M99

**portant réglementation budgétaire, financière
et comptable des établissements publics locaux
d'enseignement et de formation professionnelle agricoles**

TITRE II

**Additif relatif à la réglementation budgétaire, financière
et comptable des centres de ressources, d'expertise
et de performance sportive (CREPS), établissements
publics locaux de formation dans les domaines du sport,
de la jeunesse et de l'éducation populaire**

LE BUDGET DU CREPS ET SON EXECUTION

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES GENERAUX DU BUDGET

1.1. DEFINITION.....	page 12
1.2. PRINCIPES GENERAUX	page 12
1.2.1. PRINCIPE DE L'ANNUALITE	
1.2.2. PRINCIPE DE L'UNITE	
1.2.3. PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE	
1.2.4. PRINCIPE DE LA SPECIALITE DES CREDITS	
1.2.4.1. Nomenclature par nature des dépenses et des recettes	
1.2.4.2. Nomenclature par destination des dépenses et des recettes	
1.3. STRUCTURE DU BUDGET DES CREPS	page 14
1.3.1. CONSTITUTION DU BUDGET	
1.3.2. RESSOURCES BUDGETAIRES	
1.3.3. DEPENSES BUDGETAIRES	

CHAPITRE 2 – ELABORATION DU BUDGET

2.1. NOTIFICATION DES PARTICIPATIONS	page 15
2.1.1. SUBVENTION DE L'ETAT	
2.1.2. ETAT PREVISIONNEL DES RESSOURCES ET DES DEPENSES	
2.1.3. PARTICIPATION DE LA REGION	
2.2. PREPARATION DU BUDGET.....	page 16
2.2.1. PROJET DE BUDGET	
2.2.2. DOCUMENT PREVISIONNEL DE GESTION DES EMPLOIS ET DES CREDITS DE PERSONNEL (DPGECP)	
2.2.2.1. Élaboration du DPGEC	
2.2.2.2. Transmission du DPGEC	
2.3. TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE PREPARATION DU BUDGET	page 18
2.4. VOTE DU BUDGET.....	page 18
2.5. TRANSMISSION DU BUDGET	page 18
2.5.1. CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DU BUDGET	

2.5.2. TABLEAU DE LA PROCÉDURE NORMALE D'ADOPTION DU BUDGET	
2.5.3. TABLEAUX DES PROCÉDURES PARTICULIÈRES D'ADOPTION ET DE RÈGLEMENT DU BUDGET	
2.5.3.1. Budget voté	
2.5.3.2. Absence de vote du budget dans le délai légal	
2.5.3.3. Tableau des différentes procédures d'adoption et de règlement du budget	
2.5.4. BUDGET NON EXÉCUTOIRE AU DÉBUT DE L'EXERCICE	
2.6. DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES	page 20
2.7. EQUILIBRE REEL DU BUDGET	page 21
2.7.1. SECTION DE FONCTIONNEMENT	
2.7.2. SECTION DES OPÉRATIONS EN CAPITAL	
2.7.3. ANALYSE GLOBALE DE L'ÉQUILIBRE RÉEL DU BUDGET	
2.8. SERVICE A COMPTABILITE DISTINCTE	page 22
2.9. BUDGET ANNEXE	page 22

CHAPITRE 3- EXECUTION DU BUDGET

3.1. PROCEDURES D'EXECUTION DES OPERATIONS DE RECETTES	page 22
3.1.1. LA LIQUIDATION.....	page 22
3.1.1.1. Objet	
3.1.1.2. Prérogatives de l'ordonnateur	
3.1.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'EXECUTION DE CERTAINES RECETTES.....	page 23
3.1.2.1. Ventes de biens immobiliers et mobiliers	
3.1.2.1.1. Biens immobiliers mis à disposition du CREPS	
3.1.2.1.2. Biens immobiliers acquis à titre gratuit, ou onéreux par le CREPS	
3.1.2.1.3. Biens mobiliers du CREPS	
3.1.2.2. Baux et locations d'immeubles	
3.1.2.2.1. Généralités	
3.1.2.2.2. Locations d'immeubles	
3.1.2.3. Concessions de logement	
3.1.2.4. Conventions	
3.1.2.5. Les dons et legs : cas particulier des dons et legs faits à l'établissement	
3.1.2.5.1. Les effets de la délivrance ou de l'envoi en possession	
3.1.2.5.2. Les recettes provenant des dons et legs	
3.1.2.5.2.1. Cas d'un excédent de revenu restant disponible au 31 décembre	
3.1.2.5.2.2. Cas où le montant des revenus de libéralité ne correspond plus aux charges imposées	
3.1.2.5.2.3. Modification de la périodicité des attributions prévues par le disposant ou groupement en une seule attribution des revenus	

provenant de libéralités assorties de charges analogues	
3.1.2.6. La taxe d'apprentissage	
3.1.2.6.1. Principe général	
3.1.2.6.2. Répartition	
3.1.2.6.3. Obligations réglementaires et budgétaires	
3.1.2.7. Les subventions reçues par le CREPS	
3.1.3. L'EMISSION ET LA PRISE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES	page 30
3.1.3.1. Mise en recouvrement	
3.1.3.2. Dispositions d'ordre pratique concernant l'émission des titres de recettes	
3.1.3.2.1. Prérogatives de l'ordonnateur	
3.1.3.2.2. Changements d'estimation de liquidation	
3.1.3.2.2.1. Avant la clôture de l'exercice	
3.1.3.2.2.2. Après la clôture de l'exercice	
3.1.3.3. Modalités d'émission des titres de recettes	
3.1.3.4. Prise en charge par l'agent comptable	
3.1.3.4.1. Contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes	
3.1.3.4.2. Contrôle de la mise en recouvrement des créances	
3.1.3.4.3. Contrôle de la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes	
3.1.4. PROCEDURE DE RECOUVREMENT DES RECETTES	page 33
3.1.4.1. Recouvrement amiable	
3.1.4.1.1. Recouvrement amiable par l'agent comptable	
3.1.4.1.2. La compensation légale	
3.1.4.2. Recouvrement contentieux	
3.1.4.2.1. États exécutoires	
3.1.4.2.2. Poursuites	
3.1.4.2.3. Recouvrement de créances sur des personnes morales de droit public	
3.1.4.2.4. La procédure d'exécution des décisions de justice à l'encontre d'une personne publique	
3.1.4.2.5. Recouvrement à l'encontre de débiteurs en procédure de sauvegarde, de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire	
3.1.4.2.6. Le recouvrement à l'encontre des particuliers et des familles en état de surendettement	
3.1.4.2.6.1. La procédure devant la commission de surendettement	
3.1.4.2.6.2. La procédure de rétablissement personnel	
3.1.4.2.7. Le recouvrement contentieux à l'étranger : Procédure de l'exequatur	
3.1.4.3. Apurement des titres de recettes en l'absence de recouvrement	
3.1.4.3.1. Remise gracieuse	
3.1.4.3.2. Admission en non-valeur	
3.1.4.3.3. Prescription des créances de l'établissement	
3.1.4.3.3.1. La prescription d'émission des titres de recettes	
3.1.4.3.3.2. La prescription de l'action en recouvrement du titre de recettes	
3.2. PROCEDURE D'EXECUTION DES OPERATIONS DE DEPENSES	page 40
3.2.1. L'ENGAGEMENT	page 40
3.2.1.1. Définition	
3.2.1.1.1. L'engagement juridique	
3.2.1.1.2. L'engagement comptable	

3.2.1.2. Limites de la période d'engagement	
3.2.1.2.1. Début de la période d'engagement	
3.2.1.2.2. Fin de la période d'engagement	
3.2.2. LA LIQUIDATION.....	page 41
3.2.2.1. Définition	
3.2.2.2. Constatation du service fait	
3.2.2.3. La détermination du montant de la dépense	
3.2.2.4. Pouvoir de liquider les dépenses	
3.2.2.5. Modalités de la procédure de liquidation	
3.2.2.5.1. Délais	
3.2.2.5.2. Production des pièces justificatives	
3.2.3. L'ORDONNANCEMENT.....	page 43
3.2.3.1. Définition	
3.2.3.2. Pouvoir d'ordonnancer les dépenses	
3.2.3.3. Modalités de la procédure d'ordonnancement des dépenses	
3.2.3.3.1. Délivrance des ordres de dépenses	
3.2.3.3.2. Respect du principe de rattachement des charges à l'exercice	
3.2.3.3.3. Prescription des créances sur l'établissement	
3.2.3.3.4. Recours des créanciers en cas de refus d'ordonnancement	
3.2.3.4. Caractéristiques des mandats	
3.2.3.4.1. Indications obligatoires	
3.2.3.4.2. L'arrêté	
3.2.3.4.3. Enregistrement et présentation	
3.2.3.4.4. Ratures ou surcharges	
3.2.3.4.5. Remplacement d'un mandat adiré	
3.2.3.5. Pièces justificatives	
3.2.3.5.1. Réception des mémoires et factures	
3.2.3.5.2. Mentions portées sur les pièces justificatives	
3.2.3.5.3. Cas où des renseignements complémentaires sont nécessaires	
3.2.3.5.4. Pièces justificatives présentant des ratures, altérations ou surcharges	
3.2.3.5.5. Catégories de dépenses obéissant à des règles particulières	
3.2.3.6. Transmission à l'agent comptable des mandats et des pièces justificatives	
3.2.3.7. Procédures rectificatives	
3.2.3.7.1. Mandat initial inférieur aux droits du créancier	
3.2.3.7.2. Mandat initial supérieur aux droits du créancier	
3.2.3.7.2.1. Avant la clôture de l'exercice :	
3.2.3.7.2.2. Après la clôture de l'exercice :	
3.2.3.7.3. Réimputations	
3.2.4. LE PAIEMENT.....	page 51
3.2.4.1. Définition et délais	
3.2.4.2. Intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement	
3.2.4.3. Contrôles de l'agent comptable	
3.2.4.3.1. Responsabilité de payeur	
3.2.4.3.2. Responsabilité de caissier	
3.2.4.4. Sanction des contrôles	
3.2.4.4.1. Prise en charge des ordres de dépense	
3.2.4.4.2. Suspension de paiement et la réquisition de paiement	
3.2.4.5. Oppositions	
3.2.4.6. Paiement à un mandataire	

3.2.4.7. Paiement à des héritiers et/ou à l'époux survivant	
3.2.4.8. Paiement à des créanciers ne sachant ou ne pouvant signer	
3.2.4.9. Règlements effectués sans ordonnancement préalable	
3.2.4.9.1. Les dépenses urgentes	
3.2.4.9.2. Les dépenses qui s'engagent automatiquement	
3.2.4.10. Règlements effectués après ordonnancement et avant service fait	
3.2.4.10.1. Le principe	
3.2.4.10.2. Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire	
3.2.4.10.3. Les assouplissements au principe de paiement après service fait	
3.2.5. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A CERTAINES DEPENSES	page 57
3.2.5.1. Marchés Publics	page 57
3.2.5.1.1. Définition et procédures	
3.2.5.1.2. La forme du marché	
3.2.5.1.3. Les pièces constitutives du marché	
3.2.5.1.4. Groupements d'acheteurs	
3.2.5.1.5. Marchés réservés	
3.2.5.1.6. Marchés de maîtrise d'œuvre	
3.2.5.1.7. Marchés de location et crédit bail	
3.2.5.2. Le paiement des marchés publics.....	page 63
3.2.5.2.1. Les avances	
3.2.5.2.2. Les acomptes	
3.2.5.2.3. Le paiement direct des sous-traitants dans les marchés de travaux ou marchés de services	
3.2.5.3. Acquisitions et locations immobilières	page 64
3.2.5.4. Assurances.....	page 64
3.2.5.4.1. Dommages causés au patrimoine immobilier et mobilier	
3.2.5.4.2. Dommages causés au CREPS par les usagers de l'établissement	
3.2.5.4.3. Dommages de travaux publics ou liés à l'ouvrage public	
3.2.5.4.4. Dommages corporels subis par les apprenants	
3.2.5.4.5. Dommages liés à un défaut ou à une mauvaise organisation du service public	
3.2.5.4.6. Cas des véhicules	
3.2.5.5. Engagement du personnel	page 66
3.2.5.6. Frais de déplacements	page 66
3.2.5.7. La taxe d'apprentissage	page 67
3.2.5.7.1. Principes généraux	
3.2.5.7.2. Utilisation	
3.2.5.7.3. Obligations réglementaires et budgétaires	
3.2.6. LES MOYENS D'ENCAISSEMENT ET DE PAIEMENT	page 68
3.2.6.1. Les moyens d'encaissement	
3.2.6.1.1. Les encaissements en numéraire	
3.2.6.1.2. La remise de chèques bancaires	
3.2.6.1.3. Le versement ou virement au compte de disponibilités	
3.2.6.1.4. L'encaissement de recettes par prélèvement automatique	
3.2.6.1.5. Le mandat cash	
3.2.6.1.6. Les chèques vacances	
3.2.6.1.7. La monétique	
3.2.6.1.8. Les effets de commerce	
3.2.6.2. Les moyens de paiement	
3.2.6.2.1. Le paiement par virement	
3.2.6.2.2. Le paiement par chèque	

- 3.2.6.2.3. Le paiement en numéraire
- 3.2.6.2.4. Le paiement par carte
- 3.2.6.2.5. Le prélèvement automatique
- 3.2.6.2.6. Les offres réelles et les consignations
- 3.2.6.2.7. Les procédures particulières de paiement
- 3.2.6.2.8. La carte d'achat
- 3.2.6.2.9. Paiement dans le cadre d'un contrat d'affacturage
- 3.2.6.2.10. Opérations de dépenses à l'étranger

CHAPITRE 4 – LES REGIES

4.1. INSTITUTION DES REGIES page 74

4.1.1. DISPOSITIONS COMMUNES À LA CRÉATION DE TOUTES LES RÉGIES

- 4.1.1.1. Décision de créer une régie
- 4.1.1.2. Acte constitutif de la régie
- 4.1.1.3. Organisation matérielle
- 4.1.1.4. Délai de conservation des documents

4.1.2. DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE D'AVANCES

- 4.1.2.1. Nature des dépenses à payer par le régisseur
- 4.1.2.2. Montant maximum de l'avance
- 4.1.2.3. Existence d'un compte
- 4.1.2.4. Délai de production des pièces justificatives de dépenses

4.1.3. DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE DE RECETTES

- 4.1.3.1. Nature des recettes à encaisser
- 4.1.3.2. Limitation de l'encaisse
- 4.1.3.3. Existence d'un fonds de caisse

4.2. NOMINATION DU REGISSEUR page 76

4.2.1. AUTORITÉ QUALIFIÉE POUR NOMMER LE RÉGISSEUR

4.2.2. INSTALLATION DU RÉGISSEUR

- 4.2.2.1. Justification d'un cautionnement
- 4.2.2.2. Accréditation auprès de l'agent comptable

4.2.3. DÉSIGNATION DE MANDATAIRES, RÉGISSEURS SUPPLÉANTS OU D'INTÉRIMAIRES

- 4.2.3.1. Les mandataires
- 4.2.3.2. Régisseurs suppléants
- 4.2.3.3. Régisseurs intérimaires
- 4.2.3.4. Interdiction des sous régisseurs

4.2.4. LES AUTRES FORMALITÉS

- 4.2.4.1. La remise de service
- 4.2.4.2. L'accréditation auprès du comptable du Trésor détenteur du compte de dépôt
- 4.2.4.3. Ouverture d'un compte de dépôt au Trésor

4.3. FONCTIONNEMENT DES REGIES D'AVANCES page 79

4.3.1. PRINCIPE	
4.3.2. VERSEMENT DE L'AVANCE	
4.3.3. RÔLE DU RÉGISSEUR	
4.3.4. MODALITÉS DE RÈGLEMENT	
4.3.5. RECONSTITUTION DE L'AVANCE	
4.4. FONCTIONNEMENT DES REGIES DE RECETTES	page 80
4.4.1. PRINCIPE	
4.4.2. MODALITÉS D'ENCAISSEMENT DES RECETTES	
4.4.2.1. Encaissements en numéraire	
4.4.2.2. Encaissements par chèques bancaires	
4.4.2.3. Encaissements des recettes par cartes bancaires	
4.4.2.4. Recouvrements effectués à l'aide de machines enregistreuses	
4.4.3. VERSEMENTS DE RECETTES À L'AGENT COMPTABLE	
4.4.3.1. Versements en espèces	
4.4.3.2. Versements des effets bancaires	
4.4.3.3. Opérations de fin de mois	
4.4.4. RÔLE DE L'AGENT COMPTABLE	
4.4.4.1. Opérations effectuées en cours de mois	
4.4.4.2. Opérations de fin de mois	
4.4.5. CESSATION DES OPÉRATIONS DE LA RÉGIE DE RECETTES	
4.5. CONTRÔLE DES REGIES	page 83
4.5.1. CONTRÔLE ADMINISTRATIF	
4.5.1.1. Contrôle de l'ordonnateur	
4.5.1.2. Contrôle de l'agent comptable	
4.5.2. CONTRÔLE COMPTABLE	
4.5.2.1. Contrôle sur pièces exercé par l'ordonnateur	
4.5.2.1.1. En matière de régies de recettes	
4.5.2.1.2. En matière de régies d'avances	
4.5.2.2. Contrôle sur pièces exercé par l'agent comptable	
4.5.2.2.1. En matière de régies de recettes	
4.5.2.2.2. En matière de régies d'avances	
4.5.2.3. Contrôle sur place	
4.5.2.3.1. Modalités d'exercice	
4.5.2.3.2. Périodicité	
4.5.2.4. Documents à établir	
4.5.2.5. Sanctions des vérifications effectuées à l'initiative de l'agent comptable	
4.6. RESPONSABILITE DES REGISSEURS	page 86
4.6.1. DIFFÉRENTS TYPES DE RESPONSABILITÉ	
4.6.1.1. Responsabilité administrative	

- 4.6.1.2. Responsabilité pénale
- 4.6.1.3. Responsabilité personnelle et pécuniaire
- 4.6.2. ÉTENDUE DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE
 - 4.6.2.1. Dispositions communes à tous les régisseurs
 - 4.6.2.2. Dispositions particulières aux régisseurs de recettes
 - 4.6.2.3. Dispositions particulières aux régisseurs d'avances
- 4.6.3. MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE
 - 4.6.3.1. Constatation
 - 4.6.3.2. Procédure amiable
 - 4.6.3.3. Sursis de versement
 - 4.6.3.4. Émission d'un arrêté de débet
 - 4.6.3.5. Procédures d'exonération
 - 4.6.3.5.1. Constatation de la force majeure
 - 4.6.3.5.2. Remise gracieuse
 - 4.6.3.5.3. Dispositions communes aux décharges de responsabilité dans le cas d'une constatation de force majeure et remises gracieuses

CHAPITRE 5 - LA FISCALITE

- 5.1. LA TVA - PRINCIPES GENERAUX..... page 89
- 5.2. LES AUTRES IMPÔTS DE L'ÉTAT page 89
 - 5.2.1. IMPOT SUR LES SOCIETES
 - 5.2.2. TAXES ET PARTICIPATION SUR LES SALAIRES
 - 5.2.2.1. Taxe sur les salaires (CGI, article 231 et suivants)
 - 5.2.2.2. Taxe d'apprentissage
 - 5.2.2.3. Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
 - 5.2.2.4. Versement transport
- 5.3. LES IMPÔTS DIRECTS LOCAUX page 92
 - 5.3.1. TAXE FONCIERE SUR LES PROPRIETES BATIES ET NON BATIES (code général des impôts article 1380 et suivants)
 - 5.3.2. TAXE D'HABITATION
 - 5.3.3. LA CONTRIBUTION ECONOMIQUE TERRITORIALE (code général des impôts article 1447 et suivants)
 - 5.3.4. LA TAXE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES
- 5.4. AUTRES CONTRIBUTIONS page 93
 - 5.4.1. CONTRIBUTION A L'AUDIOVISUEL PUBLIC (article 1605 et suivants du code général des impôts)
 - 5.4.2. DROITS D'ENREGISTREMENT ET LA TAXE DE PUBLICITE FONCIERE
 - 5.4.3. LE DROIT DE COPIE

CHAPITRE 6 - LES OPERATIONS DE TRESORERIE

6.1. DEFINITION.....	page 93
6.2. PRINCIPE DE L'UNITE DE CAISSE	page 93
6.3. DEPOT DE FONDS	page 94
6.3.1. REGLE GENERALE	
6.3.2. DEPOT DE FONDS DETENUS PAR LES REGISSEURS	
6.4. PLACEMENT DE FONDS	page 94

CHAPITRE 7 – LE COMPTE FINANCIER

7.1. DEFINITION - REGLES D'ETABLISSEMENT ET DE PRESENTATION.....	page 95
7.1.1. DEFINITION	
7.1.2. ETABLISSEMENT DU COMPTE FINANCIER	
7.2. STRUCTURE.....	page 95
7.2.1. LA BALANCE DEFINITIVE DES COMPTES DU GRAND LIVRE	
7.2.2. LE DEVELOPPEMENT PAR COMPTES DES DEPENSES ET DES RECETTES	
7.2.2.1. Le développement des dépenses	
7.2.2.2. Le développement des recettes	
7.2.3. LE TABLEAU RECAPITULATIF DE L'EXECUTION DU BUDGET	
7.2.4. LES DOCUMENTS DE SYNTHESE COMPTABLE	
7.2.4.1. Le bilan	
7.2.4.2. Le compte de résultat	
7.2.4.3. L'annexe	
7.2.4.3.1. Faits caractéristiques de l'exercice	
7.2.4.3.2. Principes, règles et méthodes comptables	
7.2.4.3.3. Compléments d'information relatifs au bilan	
7.2.4.3.4. Compléments d'information relatifs au compte de résultat	
7.2.4.3.5. Divers autres éléments d'information utiles	
7.2.4.3.6. Tableau des soldes intermédiaires de gestion	
7.2.4.3.7. Tableau de calcul de la capacité d'autofinancement de l'exercice	
7.2.5. LA BALANCE DES COMPTES DE VALEURS INACTIVES	
7.3. ARRETE DU COMPTE FINANCIER.....	page 100
7.4. TRANSMISSION DU COMPTE FINANCIER.....	page 101
7.4.1. TRANSMISSION DU COMPTE FINANCIER SUR CHIFFRES	
7.4.2..TRANSMISSION DU COMPTE FINANCIER SUR PIÈCES	

- 7.4.2.1. Transmission du compte financier à la chambre régionale des comptes
- 7.4.2.2. Défaut de présentation du compte financier dans les délais prescrits

7.5. L'EXAMEN DES COMPTES page 103

7.5.1. LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES

7.5.2. L'EXAMEN DE LA GESTION DES CREPS

PARTIE TABLEAUX ANNEXES

Nomenclature par destination	page 2
Répartition des charges Etat-Région.....	page 3
Budget prévisionnel	page 6
Procédure budgétaire	page 16
Compte financier	page 22

CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES GENERAUX DU BUDGET

1.1. DEFINITION

Conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses des organismes publics. Acte de prévision et d'autorisation, le budget répond à la nécessité de contrôler et de planifier la gestion de l'exercice à venir. Il repose en conséquence sur une analyse rigoureuse des gestions écoulées et des besoins des gestions futures et obéit aux principes généraux du droit budgétaire.

1.2. LES PRINCIPES GENERAUX

1.2.1. PRINCIPE DE L'ANNUALITE

L'ensemble des recettes et dépenses est prévu pour une année civile. Cette périodicité paraît la mieux adaptée à la préparation et au vote du budget et répond à la nécessité d'un contrôle périodique des instances habilitées.

Tous les droits acquis et tous les services faits au cours d'un exercice doivent être comptabilisés au titre de cet exercice. En conséquence, au-delà du 31/12 de l'exercice, l'ordonnateur ne peut plus émettre de titres et de mandats sur l'exercice écoulé. Après cette date, l'ensemble des droits acquis et des services faits au titre de l'exercice qui s'achève, doit être comptabilisé selon la procédure des charges à payer et des produits à recevoir. La période d'inventaire, dont la durée doit être la plus courte possible au-delà du 31/12 de l'exercice et qui, dans tous les cas, ne saurait excéder un mois, est destinée à la réalisation des opérations comptables qui ne peuvent pas être anticipées (charges à payer, produits à recevoir, stocks,...). Il est donc nécessaire d'anticiper la fin de gestion en lien avec l'ordonnateur.

1.2.2. PRINCIPE DE L'UNITE

Conformément à ce principe la totalité des dépenses et des recettes de l'établissement, est englobée dans un budget unique.

1.2.3. PRINCIPE DE L'UNIVERSALITE

Ce principe recouvre deux notions :

- la règle de non-compensation entre les recettes et les dépenses qui implique que toutes les dépenses et toutes les recettes figurent au budget dans leur montant intégral. Il y a donc interdiction de toute contraction entre recettes et dépenses qui conduirait à ne faire figurer au budget que des soldes de compensation.
- la règle de non affectation, qui édicte que toutes les recettes doivent être indistinctement affectées à la couverture de l'ensemble des dépenses inscrites au budget. Cette règle, toutefois, connaît des dérogations notamment du fait de l'article R114-28 du code du sport qui prévoit que doivent conserver leur affectation :
 - les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée ;
 - les subventions des organismes publics et privés ;
 - les dons et legs.

L'ordonnateur de l'établissement public se trouve donc dans l'obligation de respecter l'affectation de ces crédits.

1.2.4. PRINCIPE DE LA SPECIALITE DES CREDITS

L'application du principe de spécialité implique que les crédits ouverts par le budget d'un exercice à chaque enveloppe de dépenses ne peuvent être affectés à d'autres types de dépenses.

1.2.4.1. NOMENCLATURE PAR NATURE DES DEPENSES ET DES RECETTES

Conformément aux dispositions de l'article R114-20 du code du sport, l'enveloppe par nature de dépenses constitue le niveau de spécialité des crédits et donc celui d'appréciation de leur caractère limitatif. Elle représente le niveau de l'autorisation annuelle votée par l'organe délibérant.

Les crédits inscrits au budget sont présentés sous la forme de trois enveloppes :

- l'enveloppe de personnel regroupe notamment, outre les dépenses de rémunération principale et accessoire d'activité des personnels employés directement par l'organisme et rémunérés par lui quel que soit leur statut, les cotisations et contributions sociales, les prestations sociales et allocations diverses, ainsi que les impositions directement assises sur la masse salariale de l'organisme ; en présentation, les contributions employeur au compte d'affectation spéciale de l'Etat pour les pensions (CAS Pension) sont identifiées au sein de cette enveloppe ;
- l'enveloppe de fonctionnement et d'intervention comprend l'ensemble des dépenses de fonctionnement autres que celles relatives à l'enveloppe de personnel ; elle regroupe notamment les achats de biens dont le montant est inférieur aux seuils d'immobilisation ou dont la durée d'utilisation n'excède pas une année, les prestations de services externes et de location, les dépenses liées aux contentieux, les remboursements de mises à disposition de personnel et les dépenses budgétaires liées aux dépenses financières ; elle comprend, le cas échéant, les dépenses d'intervention ;
- l'enveloppe d'investissement correspond, dans le respect des critères d'immobilisation, aux dépenses liées aux immobilisations incorporelles, corporelles et financières ; cette enveloppe inclut les coûts relatifs aux études préalables dès lors que celles-ci interviennent après la prise de décision sur l'opportunité d'investir, portant notamment sur le choix de type d'investissement ou de ses spécifications techniques.

Les recettes sont par principe globalisées et par exception fléchées.

Les recettes globalisées, identifiées dans le compte de résultat prévisionnel soumis au vote de l'organe délibérant, comprennent :

- une subvention de l'Etat au titre des dépenses dont il a la charge en application de l'article L114-4 du code du sport,
- le cas échéant, une subvention de la région versée au titre des dépenses dont elle a la charge en application de l'article L114-5 du code du sport et du 2° du II de l'article 133 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015, dite loi NOTRe,
- les autres financements de l'Etat, recouvrant les dotations en provenance de l'Etat autre que la subvention annuelle versée par le ministère de tutelle au titre des dépenses dont il a la charge,
- les ressources propres du CREPS, recouvrant notamment les dons et legs, les contributions des collectivités publiques versées au titre des prestations réalisées par le centre, le produit de la vente des services, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et le produit de l'aliénation des biens propres, ainsi que les ressources provenant des prestations du service de restauration et d'hébergement, toute autre contribution d'une collectivité publique et toute recette autorisée par les lois et règlements.

Lorsqu'elles existent, les recettes fléchées sont identifiées dans le plan de trésorerie et le tableau de suivi des opérations qu'elles autorisent, documents présentés à l'organe délibérant pour information. Ce sont des recettes qui ont une utilisation prédéterminée par le financeur, destinées à des dépenses explicitement identifiées, potentiellement réalisées sur un exercice différent de leur encaissement. Elles visent les opérations pour lesquelles un suivi de financement et de l'utilisation de ce financement est nécessaire notamment vis-à-vis du bailleur de fonds (Etat, collectivités, sécurité sociale, Union Européenne, mécènes...).

Une recette fléchée peut expliquer un déséquilibre budgétaire, au titre d'un ou plusieurs exercices, lié à un décalage temporel entre le décaissement des dépenses et l'encaissement des recettes fléchées les finançant.

L'ordonnateur doit identifier la liste des recettes fléchées au moment du budget initial et, lorsque cette liste évolue, à l'occasion des budgets rectificatifs ou lors de la présentation du compte financier.

La nomenclature des recettes par nature distingue les recettes issues de personnes publiques, des recettes propres de l'organisme.

1.2.4.2. NOMENCLATURE PAR DESTINATION DES DEPENSES ET DES RECETTES

La destination indique la finalité de la dépense qu'il s'agisse d'une finalité stratégique (missions statutaires de l'établissement, objectifs contractualisés avec l'Etat) ou d'une finalité opérationnelle (activités des services de l'établissement).

D'une manière générale, la nomenclature par destination doit être stable dans le temps et ne doit pas créer de redondance, et a fortiori d'incohérence, avec les autres référentiels (nomenclature du budget par nature, de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, des achats, etc.). Elle doit être non ambiguë : les activités doivent être clairement définies afin d'éviter les erreurs d'imputation au moment de la construction du budget ou de son exécution.

La nomenclature par destination des dépenses et des recettes des CREPS est présentée dans la partie « Tableaux annexes » du titre II de cette instruction.

=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAU ANNEXE N°1 – PAGE N° 2

Elle repose sur une logique d'imputation directe : une dépense doit être imputable à une destination sans passer par l'utilisation de clés de répartition. La présentation du budget s'opère en coûts directs sans réaffectation de dépenses de structure. Par conséquent, un axe « fonctions support » doit être prévu. Il doit permettre l'imputation des dépenses qui ne peuvent pas être imputées sur les autres destinations. Concernant la masse salariale, sa ventilation par destination peut toutefois être réalisée sur la base d'éléments objectifs (missions et fiche de poste) dans le respect des items de la nomenclature.

1.3. STRUCTURE DU BUDGET DES CREPS

1.3.1. CONSTITUTION DU BUDGET

Le budget du CREPS est unique. Il prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes de l'établissement quelle que soit leur fonction ou leur affectation.

Le budget du CREPS comporte une section de fonctionnement et une section des opérations en capital. Lorsqu'un centre de formation des apprentis (CFA) est créé au sein de l'établissement, ressources et dépenses du CFA sont retracées dans un budget annexe (code du sport, article R114-21).

La section de fonctionnement décrit par nature les opérations de fonctionnement, opérations qui affectent le résultat. Ce résultat est susceptible de se traduire par une diminution ou un accroissement des capitaux propres de l'établissement. Leur analyse est examinée au titre III de la présente instruction.

La section des opérations en capital présente l'ensemble des ressources en capital de l'année (subventions d'investissement, provisions, amortissements...) et l'emploi qui en est fait (acquisition d'immobilisations incorporelles, corporelles, en cours et financières, constitution d'approvisionnements...).

La section de fonctionnement détermine le résultat prévisionnel excédentaire ou déficitaire de la gestion annuelle. La section des opérations en capital renseigne sur l'évolution de la situation patrimoniale de l'établissement.

Le budget est établi dans le respect de la nomenclature fixée conjointement par les ministres chargés du

budget, de l'intérieur, et des sports, conformément à l'article R.114-40 du code du sport. Chaque établissement public n'utilise que les comptes de cette nomenclature qui lui sont nécessaires.

Le budget est présenté et voté par enveloppes. Une présentation du budget par comptes (comptes à 2 et à 3 chiffres) est annexée aux documents de présentation du budget.

1.3.2. RESSOURCES BUDGETAIRES

Les ressources budgétaires du CREPS, visées à l'article R.114-20 du code du sport, comprennent notamment :

- les ressources propres de l'établissement, notamment les dons et legs, les contributions des collectivités publiques versées au titre des prestations réalisées par le centre, le produit de la vente des services, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et le produit de l'aliénation des biens propres, ainsi que les ressources provenant des prestations du service de restauration et d'hébergement ;
- la subvention de l'Etat au titre des dépenses dont il a la charge en application de [l'article L. 114-4](#) du code du sport ;
- la subvention de la région versée au titre des dépenses dont elle a la charge en application des dispositions de [l'article L. 114-5](#) du code du sport et du [2° du II de l'article 133 de la loi n° 2015-991](#) du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- toute autre contribution d'une collectivité publique ;
- enfin, toute recette autorisée par les lois et règlements.

1.3.3. DEPENSES BUDGETAIRES

Les dépenses budgétaires visées aux articles L.114-4 à L.114-6 du code du sport concernent, notamment :

- la rémunération des agents de l'Etat, titulaires et non titulaires, exerçant dans l'établissement,
- les dépenses de fonctionnement liées aux différentes activités du CREPS (charges générales, pédagogie, recherche, transfert d'expériences et de pratiques, accueil, restauration, hébergement),
- l'entretien général et technique des locaux,
- l'acquisition et la maintenance des équipements du CREPS.

Celles-ci peuvent, le cas échéant être complétées par :

- les approvisionnements,
- les autres charges liées à des participations (GIE, GIP, etc.),
- les charges exceptionnelles,
- les charges financières,
- ...

CHAPITRE 2 – ELABORATION DU BUDGET

2.1. NOTIFICATION DES PARTICIPATIONS

2.1.1. SUBVENTION DE L'ETAT

Avant le 15 septembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation de l'État au titre des dépenses dont il a la charge est notifié au directeur du CREPS par le ministère chargé des sports (direction des sports) [articles L.114-4, 12 et R.114-20-III du code du sport].

Cette notification précise par ailleurs le plafond d'emplois de référence de l'établissement, exprimé en emplois équivalents temps plein travaillés (ETPT). Ce plafond constitue la base d'élaboration du document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel associé au projet de budget.

Le directeur régional en charge de la jeunesse et des sports chargé du contrôle budgétaire de l'établissement

est informé du montant prévisionnel de la subvention notifié au directeur du CREPS.

2.1.2. ETAT PREVISIONNEL DES RESSOURCES ET DES DEPENSES

Avant le 30 septembre de l'année précédant l'exercice, le directeur du CREPS communique à la région de rattachement et au directeur régional en charge de la jeunesse et des sports un état prévisionnel des ressources et des dépenses de l'établissement pour l'exercice suivant, en distinguant les dépenses à la charge de l'Etat et celles à la charge de la région [article R.114-12-1° du code du sport].

Cet état prévisionnel fait apparaître, le cas échéant, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement de l'établissement attendue de la région pour assurer l'équilibre de l'exercice budgétaire préparé.

Ce montant prévisionnel de la participation régionale est calculé en respectant les principes méthodologiques qui ont permis d'évaluer le droit à compensation ouvert aux régions sur les ressources propres des établissements. Ces principes sont présentés dans la partie « Tableaux annexes » du titre II de cette instruction.

=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAUX ANNEXES N°2 à 4 – PAGES N° 3 à 5

Le montant du droit à compensation (plancher et taux) est quant à lui fixé par voie réglementaire (arrêté) pour chaque établissement.

2.1.3. PARTICIPATION DE LA REGION

Avant le 1^{er} novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement de l'établissement est notifié au directeur d'établissement par la région, collectivité de rattachement, y compris lorsque ce montant prévisionnel est nul (cas de figure où la part des ressources propres de l'établissement consacrée au financement des charges régionales permet de couvrir l'ensemble de ces charges).

Cette dotation ne peut être réduite lors de l'adoption ou de la modification du budget de la région. Elle a le caractère d'une dotation globale, destinée à couvrir l'ensemble des charges dévolues à la région, pour l'établissement. La notification de cette dotation par la région est accompagnée des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement arrêtées par la région dans la limite des ressources dont dispose l'établissement [articles L.114-5, L.114-13, R.114-12-1 et R.114-20-III du code du sport, article L.421-11a du code de l'éducation].

Les dispositions ci-dessus ne concernent pas les participations de l'Etat et de la région aux dépenses liées à des opérations contractuelles et non systématiquement renouvelables.

Le directeur régional chargé de la jeunesse et des sports et la région s'informent mutuellement des montants prévisionnels des participations notifiées au CREPS.

2.2. PREPARATION DU BUDGET

2.2.1. PROJET DE BUDGET

Le directeur du CREPS prépare le projet de budget de l'établissement à partir de ces montants prévisionnels de participation de l'Etat et de la région aux dépenses dont ils ont respectivement la charge. A ce titre, le directeur du CREPS tient compte :

- du projet d'établissement,
- du contrat d'objectifs et de performance conclu avec l'Etat,
- de la convention d'objectifs et de moyens conclue avec la région,
- des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la région

Il est assisté du directeur adjoint et du chef des services financiers de l'établissement [articles L114-13, R.114-17 et R.114-20 du code du sport, article L.421-11-b du code de l'éducation].

Le dossier de présentation du budget comprend les tableaux suivants :

- tableau 1 : autorisation d'emplois (pour vote du conseil d'administration)
- tableau 2 : compte de résultat et situation patrimoniale prévisionnels (pour vote du conseil d'administration)
- tableau 3 : dépenses par destination et recettes par origine (pour information)
- tableau 4 : plan de trésorerie (pour information)
- tableau 5 : opérations pour le compte de tiers (pour information)
- tableau 6 : opérations liées aux recettes fléchées (pour information).

Le projet de budget est accompagné d'une note de présentation établie par le directeur du CREPS qui précise la situation financière de l'établissement et qui comporte par ailleurs les commentaires nécessaires à la compréhension ou à la justification des différentes inscriptions budgétaires. Elle est destinée à éclairer les membres du conseil d'administration sur la nature et sur les enjeux des décisions soumises à leur approbation.

Cette note :

- explicite les choix budgétaires au regard du contexte, des missions et de la stratégie de l'établissement, en s'appuyant notamment sur le tableau des dépenses par destination ;
- retrace les évolutions les plus significatives entre les comptes financiers des années N-2 et N-1, le dernier budget rectificatif de l'année en cours (N), et le budget proposé (N+1) ;
- justifie les prévisions de recettes et d'autorisations de dépenses au regard de l'activité de l'établissement, présente les déterminants de la dépense et les hypothèses de recettes selon des critères objectifs,
- analyse les équilibres généraux du budget et justifie la soutenabilité du budget présenté au vote du conseil d'administration,
- commente les différents tableaux présentés au conseil d'administration pour vote et pour information,
- se conclut par un rappel des modalités d'évaluation de la participation régionale aux dépenses qui lui incombe, accompagné, pour information, des tableaux de mise en œuvre suivants :
 - o tableau 7 : tableau d'équilibre charges régionales / droit à compensation,
 - o tableau 8 : compte de résultat prévisionnel détaillé,
 - o tableau 9 : tableau de financement prévisionnel détaillé.

L'ensemble des tableaux de présentation du budget initial (tableaux 1 à 9) est à consulter dans la partie « Tableaux annexes » du titre II de cette instruction.

**=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAUX ANNEXES « BUDGET PREVISIONNEL » –
PAGES N° 7 à 15**

2.2.2. DOCUMENT PREVISIONNEL DE GESTION DES EMPLOIS ET DES CREDITS DE PERSONNEL (DPGECP)

Lors de la préparation du projet de budget initial, le directeur du CREPS établit un document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) conformément aux conditions d'élaboration définies dans les articles A114-4 à 7 du code du sport.

Ce DPGECP est renseigné sur la base du plafond d'emplois de référence de l'établissement (ETPT) notifié au directeur par le ministre chargé des sports (direction de sports).

Il présente les prévisions d'entrées et de sorties des personnels, de consommation des autorisations d'emplois et de dépenses de personnel pour l'exercice budgétaire préparé (articles R.114-22 et A114-4 à 7 du code du sport)

2.3. TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE PREPARATION DU BUDGET

Avant l'envoi du projet de budget initial aux membres du conseil d'administration, le directeur transmet le projet de budget (tableaux budgétaires et documents d'accompagnement) et le DPGECP au directeur régional chargé de la jeunesse et des sports et à la région (article R.114-17 et R.114-22).

Il adresse par ailleurs, pour information, une copie de ces documents au ministre chargé des sports - direction des sports – bureau des établissements publics (DSA2).

2.4. VOTE DU BUDGET

Le projet de budget est communiqué aux membres du conseil d'administration au moins huit jours avant la séance au cours de laquelle il sera examiné [article R114-9 du code du sport].

En application de l'article R.114-17 du code du sport, le projet de budget du CREPS doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours à compter de la notification de la participation de la région.

2.5. TRANSMISSION DU BUDGET

Dans les cinq jours suivant le vote, le budget du CREPS (tableaux 1 à 7) est transmis à la région, collectivité de rattachement, et au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, autorité académique, accompagné des pièces suivantes :

- la note synthétique de l'ordonnateur, présentant les orientations générales du projet de budget,
- l'état récapitulatif par chapitre du budget de l'établissement,
- le cas échéant, les autres documents préparatoires transmis aux administrateurs,
- la (ou les) délibération(s) de nature budgétaire.

Les deux autorités auxquelles ces documents sont adressés doivent en accuser réception.

2.5.1. CARACTÈRE EXÉCUTOIRE DU BUDGET

En application des articles R.114-17 du code du sport et L.421-11 du code de l'éducation, le budget devient exécutoire dans un délai de 30 jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle, mentionnées ci-dessus, sauf si dans ce délai le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ou la collectivité de rattachement a fait connaître son désaccord.

En cas de désaccord le budget est arrêté conjointement par la collectivité de rattachement et le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale. Il est ensuite transmis au préfet de région et devient exécutoire. A défaut d'accord entre ces deux autorités dans un délai de 2 mois à compter de la réception du budget, il est arrêté par le préfet de région après avis public de la chambre régionale des comptes.

Lorsque le budget n'est pas adopté dans les 30 jours suivant la notification de la participation de la Région, il est également arrêté conjointement par la collectivité de rattachement et le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour être ensuite transmis au préfet de région et devenir exécutoire. Cependant, le délai dont disposent alors les autorités de tutelle à compter de la saisine par le préfet est réduit à un mois.

A l'expiration du délai de 30 jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle du budget voté par le conseil d'administration et du silence gardé par les autorités de tutelle pendant ce délai, ou à la réception du budget arrêté, le directeur du CREPS assure la publicité de ce budget selon des modalités déterminées en accord avec le conseil d'administration.

Le directeur du CREPS adresse alors un exemplaire de ce budget dont il certifie le caractère exécutoire à l'agent comptable.

2.5.2. TABLEAU DE LA PROCÉDURE NORMALE D'ADOPTION DU BUDGET

Le budget est présenté en équilibre réel, voté par le conseil d'administration et les deux autorités de tutelle n'ont pas émis de désaccord (cas n°1). L'équilibre réel du budget se constate après une prise en considération des données existantes et des données prévisionnelles qui aboutit à un montant de fonds de roulement positif ou nul (une présentation détaillée de cette notion d'équilibre réel est développée au paragraphe 2.7 de la

présente instruction).

=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAU ANNEXE N°5 – PAGE N° 16

2.5.3. TABLEAUX DES PROCÉDURES PARTICULIÈRES D'ADOPTION ET DE RÈGLEMENT DU BUDGET

Ces procédures particulières relèvent des deux hypothèses suivantes :

- soit le budget est voté, mais il ne reçoit pas l'accord des autorités de tutelle ;
- soit le budget n'est pas voté dans le délai légal.

2.5.3.1. Budget voté

Deux décisions peuvent venir remettre en cause le budget voté par le conseil d'administration.

2.5.3.1.1. Le budget voté n'emporte pas l'accord de la région et/ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (cas n°2)

Dans cette hypothèse, ce désaccord est notifié à l'établissement. Il suspend le délai de 30 jours au terme duquel le budget devient normalement exécutoire. Le budget est réglé conjointement par les autorités de tutelle puis transmis au préfet de région qui le notifie au directeur du CREPS. Le budget est alors immédiatement exécutoire.

=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAU ANNEXE N°6 – PAGE N° 17

2.5.3.1.2. Le budget voté n'est pas en équilibre réel (cas n°3)

Dans cette hypothèse, le représentant de l'Etat en région saisit la chambre régionale des comptes (CRC). Cette saisine suspend le délai de 30 jours au terme duquel le budget devient normalement exécutoire. Dans le mois qui suit sa saisine, la CRC adresse au directeur du CREPS ses propositions pour le redressement de l'équilibre du budget et le CA doit, dans un délai d'un mois, adresser une seconde délibération intégrant les mesures de redressement préconisées. Après examen par la CRC, le budget ainsi adopté est notifié au directeur du CREPS par le préfet de région. Il est alors immédiatement exécutoire.

Si le budget dont le déséquilibre est constaté a été réglé par la région et le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, ce sont ces deux autorités qui devront alors se prononcer à nouveau.

=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAU ANNEXE N°7 – PAGE N° 18

2.5.3.2. Absence de vote du budget dans le délai légal (cas n°4, a et b)

En cas d'absence de vote du budget dans le délai de 30 jours suivant la notification de la participation de la région, le représentant de l'Etat en région saisit la région et le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour qu'ils règlent conjointement le budget du CREPS dans un délai d'un mois. Le budget ainsi réglé est transmis au préfet de région qui le notifie au directeur du CREPS. Le budget est alors immédiatement exécutoire.

Si un désaccord entre la région et le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ne permet pas le règlement conjoint du budget, Le préfet de région saisit la chambre régionale des comptes (CRC) qui dispose d'un délai d'un mois pour adresser au préfet de région ses propositions pour le règlement du budget du CREPS. Le budget ainsi réglé est notifié au directeur du CREPS par le préfet de région. Il est alors immédiatement exécutoire.

=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAU ANNEXE N°8 – PAGE N° 19

2.5.3.3. Tableau général des différentes procédures d'adoption et de règlement du budget

Bien que les quatre cas de figure exposés aux paragraphes précédents couvrent l'essentiel des cas concrets rencontrés, deux tableaux synoptiques de l'ensemble des procédures d'adoption et de règlement du budget sont annexés à la présente instruction.

=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAUX ANNEXES N° 9 et 10 – PAGES N° 20 et 21

2.5.4. BUDGET NON EXÉCUTOIRE AU DÉBUT DE L'EXERCICE

Lorsqu'un établissement ne dispose pas d'un budget exécutoire au 1^{er} janvier de l'exercice, il est fait application des articles L.421-13 (2) du code de l'éducation, L.1612-1 du code général des collectivités territoriales et R.114-19 du code du sport prévoyant la possibilité pour le directeur de mettre en recouvrement les recettes et d'engager les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

L'agent comptable est en droit de payer les mandats et de recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

2.6. DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES

Conformément à l'article R.114-18 du code du sport, les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget initial. Cependant, elles deviennent exécutoires dans un délai de 15 jours à compter de la dernière date de réception par les deux autorités de tutelle, région et le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

La composition du dossier de présentation de la décision budgétaire modificative est identique à celle du dossier de budget initial sous réserve des aménagements mentionnés ci-dessous :

a) note de l'ordonnateur :

La décision budgétaire modificative est accompagnée d'une note de présentation établie par l'ordonnateur, de manière à éclairer les membres de l'organe délibérant sur la nature et les enjeux des décisions soumises à leur approbation.

Cette note explicite les écarts avec le budget initial (ou la décision budgétaire modificative précédente) régulièrement approuvé. Elle détaille les différents mouvements de crédits affectant le budget en cours de gestion (augmentation ou diminution de recettes, dépenses nouvelles et économies, virements et redéploiements entre enveloppes de dépenses et leur incidence sur les équilibres généraux) et présente le mode de financement des dépenses supplémentaires (économies ou recettes nouvelles) ou les ajustements de crédits liés à une diminution des prévisions de recettes. Elle commente les différents tableaux présentés à l'organe délibérant affectés par le budget rectificatif.

b) tableaux budgétaires présentés pour le vote de l'organe délibérant :

Les tableaux soumis au vote de l'organe délibérant (tableaux 1 et 2) sont présentés modifiés.

Le tableau 2 devra comporter, outre la colonne présentant la décision budgétaire rectificative :

- une colonne présentant les écarts entre la décision budgétaire modificative et le budget initial (ou la décision budgétaire modificative précédente, le cas échéant) ;
- une colonne présentant l'exécution de l'exercice antérieur actualisée intégrant les données du compte financier, même lorsque le compte financier doit être approuvé à l'occasion de la réunion de l'organe délibérant au cours de laquelle est examinée la décision budgétaire modificative.

Même en l'absence de modification, le tableau des emplois est présenté.

b) tableaux budgétaires présentés pour information de l'organe délibérant :

Les tableaux présentés pour information de l'organe délibérant (tableaux 3 à 9) sont obligatoirement

présentés lorsqu'ils sont affectés par la décision budgétaire rectificative. Les modifications dont ils font l'objet sont commentées dans la note de l'ordonnateur.

Le dossier de présentation de la décision budgétaire modificative est transmis aux membres du conseil d'administration dans les mêmes délais que ceux observés pour le budget initial.

2.7. EQUILIBRE REEL DU BUDGET

Conformément à l'article L.421-11 du code de l'éducation, le budget du CREPS doit être adopté en équilibre réel.

2.7.1. SECTION DE FONCTIONNEMENT

Lorsque le montant des produits de fonctionnement est supérieur à celui des charges de fonctionnement, une rubrique « excédent de l'exercice » vient s'ajouter aux charges pour assurer la présentation équilibrée de la section de fonctionnement.

Lorsque le montant des produits de fonctionnement est inférieur à celui des charges de fonctionnement, une rubrique « déficit de l'exercice » vient s'ajouter aux produits pour assurer la présentation en équilibre de cette section de fonctionnement.

Les prévisions de produits et de charges de cette section permettent de déterminer un résultat prévisionnel de fonctionnement de l'exercice d'où se déduit une capacité ou une insuffisance d'autofinancement traduisant ainsi la capacité de l'établissement à financer les besoins liés à son existence.

La capacité d'autofinancement (CAF) représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir une incidence sur la trésorerie. Le calcul de la CAF est précisé au Titre 3, Chapitre 7 de la présente instruction.

La CAF constitue le lien entre le résultat de la section de fonctionnement et la section des opérations en capital (ou tableau de financement prévisionnel).

2.7.2. SECTION DES OPERATIONS EN CAPITAL

Elle prend en compte les recettes et les dépenses en capital. A celles-ci sont rajoutées la capacité ou l'insuffisance d'autofinancement.

La section des opérations en capital est présentée en équilibre par inscription, selon le cas, du côté des recettes ou du côté des dépenses, d'une ligne d'équilibre intitulée « diminution ou augmentation du fonds de roulement ». Par conséquent, si les dépenses de la section des opérations en capital augmentées de l'insuffisance d'autofinancement sont inférieures aux recettes de cette même section, une rubrique intitulée « augmentation du fonds de roulement » traduira en fait un accroissement des ressources de l'établissement. Dans le cas contraire, si les recettes de la section des opérations en capital augmentées de la capacité d'autofinancement sont inférieures aux dépenses de cette même section, une rubrique intitulée « diminution du fonds de roulement » traduira une réduction des moyens de l'établissement.

La structure de cette section des opérations en capital est conçue de manière à faire apparaître les variations du fonds de roulement résultant des opérations inscrites au budget.

2.7.3. ANALYSE GLOBALE DE L'EQUILIBRE REEL DU BUDGET

L'analyse des deux sections du budget ci-dessus s'appuie sur des éléments du seul exercice considéré, sans prise en considération du passé. Il s'agit, à partir des prévisions de fonctionnement et d'investissement, d'une mise en équilibre algébrique.

La variation prévisible du fonds de roulement au titre de l'exercice s'intègre naturellement dans le cadre d'une variation globale et historique des résultats budgétaires antérieurs et cumulés.

L'appréciation globale de l'équilibre réel doit donc tenir compte de la variation prévisible dans le cadre du budget de l'année « n+1 » et également de celle de l'exercice en cours « n », ainsi que le niveau du fonds de roulement constatés à la clôture de l'exercice « n-1 ».

En tout état de cause, la somme des données existantes et des données prévisionnelles ainsi établie doit aboutir à un montant de fonds de roulement positif ou nul afin que le budget de l'exercice soit considéré en équilibre réel.

2.8. SERVICE A COMPTABILITE DISTINCTE

Certaines activités peuvent faire l'objet d'un suivi budgétaire et comptable particulier sous la forme de service spécial, dénommé service à comptabilité distincte (SACD).

Les activités pouvant être gérées selon cette technique sont soumises à l'autorisation du ministre chargé des sports, après avis du conseil d'administration du CREPS concerné.

Du point de vue budgétaire et comptable, les services à comptabilité distincte demeurent des composantes de l'établissement et concourent à son résultat global.

Ainsi, le SACD est doté d'un cadre comptable complet à l'exception notable des comptes de disponibilités. Cette organisation a pour objectif de dégager un résultat propre pour le service. Le résultat et les réserves sont intégrés respectivement au résultat et aux réserves globales du CREPS afin de présenter les comptes de l'ensemble de l'établissement. L'exécution des prévisions budgétaires d'un service à comptabilité distincte fait l'objet d'un compte rendu financier spécifique qui fait toutefois partie du compte financier unique de l'établissement. Le budget du SACD est voté simultanément avec celui de l'établissement principal.

2.9. BUDGET ANNEXE

Certaines activités peuvent faire l'objet d'un suivi budgétaire et comptable particulier sous la forme d'un budget annexe. Celui-ci est voté de manière distincte par le conseil d'administration du CREPS et peut éventuellement bénéficier de l'autonomie financière. Sauf mention expresse contraire dans la délibération d'affectation du résultat, le résultat et les réserves sont distincts de celui de l'établissement support. L'exécution des prévisions budgétaires fait l'objet d'un compte rendu financier spécifique qui fait toutefois partie du compte financier unique du CREPS. La création d'un budget annexe doit être expressément prévue par le texte portant organisation administrative et financière de l'établissement.

A ce titre, il convient ici de rappeler les dispositions de l'article R. 114-21 du code du sport qui précisent que les ressources et les dépenses d'un centre de formation des apprentis (CFA) créé au sein de l'établissement sont retracées dans un budget annexe.

CHAPITRE 3 - EXECUTION DU BUDGET

3.1. PROCEDURES D'EXECUTION DES OPERATIONS DE RECETTES

3.1.1. LA LIQUIDATION

3.1.1.1. Objet

Elle a pour objet la détermination du montant des créances, et comprend deux phases :

- la constatation des droits : tous les droits nés au profit de l'établissement doivent être constatés, pour leur montant intégral, dès leur naissance, en vertu du principe d'universalité budgétaire ;
- la liquidation proprement dite, phase de détermination du montant des créances, en vertu des modalités et conditions fixées pour chacune d'elles.

3.1.1.2. Prérogatives de l'ordonnateur

Les recettes sont liquidées par l'ordonnateur, sur les bases fixées par les lois, les règlements, les décisions de justice et les conventions. Toutes les recettes doivent avoir un fondement juridique.

Dans les CREPS, les créances trouvent principalement leurs sources dans un acte administratif exécutoire (arrêté attributif de subvention, actes du conseil d'administration : tarifs des prestations haut niveau, formation, accueil, hébergement, autres tarifs...), une décision de la collectivité de rattachement (participation au fonctionnement) et dans des conventions ou contrats passés avec des tiers (prestations ponctuelles).

Une décision de justice peut également servir de base à l'établissement d'un titre de recette, s'il correspond à des droits reconnus par cette décision au profit de l'établissement qui l'émet.

En dehors de ces principes fondamentaux un titre de recettes est dénué de tout fondement juridique.

3.1.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'EXECUTION DE CERTAINES RECETTES

Conformément aux dispositions de l'article R.114-10 du code du sport, certaines opérations de recettes sont soumises à l'autorisation préalable du conseil d'administration. Elles sont déterminées par les textes fixant les prérogatives du conseil d'administration, et concernent notamment :

- les aliénations d'immeubles ;
- la cession de valeurs mobilières ;
- l'acceptation des dons et legs.

3.1.2.1. Ventes de biens immobiliers et mobiliers :

La détermination de l'origine de propriété du bien est essentielle dans l'analyse du destinataire du produit de son aliénation.

RECAPITULATIF DES DROITS ET OBLIGATIONS DES CREPS EN MATIERE DE BIENS INSCRITS A L'INVENTAIRE D'APRES LEUR ORIGINE DE FINANCEMENT
--

Biens	Droits	Produit de la vente
Reçus par dons ou legs	Propriété	Établissement sauf clauses particulières lors de l'acceptation du don ou du legs
Biens mis à disposition	Usage	Propriétaire
Acquis au moyen de subventions d'équipement	Propriété	Établissement
Acquis au moyen des réserves	Propriété	Établissement

3.1.2.1.1. Biens immobiliers mis à disposition du CREPS

Les biens mis à disposition de l'établissement par une collectivité ou un organisme privé ne peuvent être aliénés que par leur propriétaire. Le produit de l'aliénation de ces biens revient au véritable propriétaire.

3.1.2.1.2. Biens immobiliers acquis à titre gratuit, ou onéreux par le CREPS

Ces biens appartiennent au CREPS qui pourra encaisser le prix de leur vente. Ce sont essentiellement ceux acquis :

- par acceptation de dons et legs,
- sur subvention reçue,

- sur fonds propres du CREPS.

Les biens immobiliers appartenant aux CREPS peuvent être aliénés dans le respect des règles du code général de la propriété des personnes publiques.

Ces aliénations doivent être soumises à l'avis préalable du directeur départemental des finances publiques sur les conditions financières en application de l'article L.3221-1 du code général de la propriété des personnes publiques et de l'article L.4221-4 du code général des collectivités territoriales. Le directeur départemental des finances publiques dispose d'un mois pour instruire le dossier et émettre son avis. A défaut de réponse, l'avis est réputé donné. Les CREPS délibèrent au vu de cet avis.

Par ailleurs, comme l'ensemble des personnes publiques, les CREPS sont soumis à un principe de valorisation de leurs cessions, toute cession en-dessous de la valeur vénale devant être justifiée par des contreparties appropriées.

3.1.2.1.3. Biens mobiliers du CREPS

L'attribution de biens meubles et matériels confère à l'établissement un droit de pleine propriété, qu'ils aient été mis à disposition (à moins que le propriétaire ait fait connaître préalablement à la remise sa volonté d'en conserver la propriété), acquis sur fonds propres ou au moyen de subvention d'équipement, ou de taxe d'apprentissage.

Ils sont donc considérés comme appartenant au CREPS à partir du moment où ils lui ont été remis et quelle qu'en soit l'origine. En vertu de ce principe, la procédure de l'aliénation et le produit de la vente reviennent au CREPS. Les biens meubles, propriété de l'établissement sont vendus à l'initiative du CREPS et à son profit, après décision du conseil d'administration directement par l'établissement ou, le cas échéant et dans les conditions prévues par l'article R.3211-41 du code général de la propriété des personnes publiques et sur demande de l'établissement, par l'administration chargée des domaines. Le produit de la vente est intégré au budget de l'établissement.

Seuls les biens meubles mis à disposition par des personnes morales de droit public, sont susceptibles de revenir à leur propriétaire, sous réserve que le caractère de mise à disposition ait été clairement stipulé à l'origine et que le dit propriétaire ait fait part de son accord pour le retour de son bien dans un délai de 3 mois à partir de la notification, réalisée par l'établissement, de remise à disposition des biens (articles L.421-17 et L. 421-18 du code de l'éducation).

3.1.2.2. Baux et locations d'immeubles

3.1.2.2.1. Généralités

Sous réserve qu'il en soit propriétaire, l'établissement peut donner à loyer des locaux ou des bâtiments.

Si le droit commun autorise la conclusion de locations verbales, il est nécessaire au regard des règles de la comptabilité publique, que la location fasse l'objet d'un bail écrit. En effet, en matière de recette, l'agent comptable doit contrôler la régularité de l'autorisation de percevoir la recette, et doit donc disposer du bail écrit en tant que pièce justificative.

Les baux des biens donnés à loyer sont établis par l'ordonnateur après délibération du conseil d'administration.

Les baux écrits doivent être enregistrés dans le délai d'un mois.

Un exemplaire des baux écrits est transmis à l'agent comptable dès signature des contrats.

3.1.2.2.2. Locations d'immeubles

A l'exception de celles concernant les logements, examinées ci-après, d'autres types de locations d'immeubles peuvent intervenir :

- s'agissant des immeubles, propriété de l'établissement et dont la location pourrait être envisagée, la décision relève du conseil d'administration, et les règles du droit commun s'appliquent pour en définir les conditions ;

- s'agissant des immeubles, propriété de la collectivité de rattachement, les mêmes dispositions s'appliquent, sous réserve d'un accord exprès de la collectivité.

Des conventions écrites sont établies, et accompagnées, le cas échéant, d'attestations d'assurances, états des lieux, relevés de compteurs, état des matériels et des stocks... Elles sont également accompagnées de tout document permettant d'en contrôler l'exécution, et de justifier les éléments d'établissement des titres de recettes s'y rapportant.

3.1.2.3. Concessions de logement

Les conditions d'attribution de concession de logement par les régions aux personnels de l'État employés dans les CREPS sont fixées par les articles R.2124-77 du code général de la propriété des personnes publiques et R.114-42 à R.114-56 du code du sport.

Un arrêté ministériel fixe, pour chaque CREPS, le nombre d'agents de l'État pouvant bénéficier d'une concession de logement par nécessité absolue de service au titre des fonctions exercées dans l'établissement.

Pour les personnels techniciens, ouvriers et de service de la région exerçant dans un CREPS, ces conditions d'attribution de concession de logement sont fixées par l'article 21 de la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990.

Sur le rapport du directeur d'établissement, le conseil d'administration propose à la région les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou par convention d'occupation précaire avec ou sans astreinte, la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession.

Avant de transmettre à la région les propositions du conseil d'administration, le directeur recueille l'avis du directeur départemental des finances publiques sur leur nature et leurs conditions financières. Il soumet ensuite ces propositions, assorties de l'avis du directeur départemental des finances publiques, à la région et en informe le ministre chargé des sports.

La région délibère sur ces propositions. Le président du conseil régional accorde, par arrêté, les concessions de logement par nécessité absolue de service ou par convention d'occupation précaire avec astreinte telles qu'elles ont été fixées par la délibération de la région. Il signe également les conventions d'occupation précaire sans astreinte. Toute modification dans la nature ou la consistance d'une concession fait l'objet d'un arrêté pris dans les mêmes conditions.

La durée des concessions de logement est limitée à celle de l'exercice des fonctions au titre desquelles les bénéficiaires les ont obtenues.

La concession de logement par nécessité absolue de service ou la convention d'occupation précaire avec ou sans astreinte prend fin en cas d'aliénation, de nouvelle affectation ou de désaffectation du logement. Elle prend également fin si le bénéficiaire ne s'acquitte pas de ses obligations financières ou lorsque le bénéficiaire ne jouit pas des locaux paisiblement et raisonnablement.

Lorsque la concession ou la convention d'occupation vient à expiration pour quelque cause que ce soit, le bénéficiaire doit quitter les lieux dans le délai qui lui est imparti, sous peine d'être astreint à payer une redevance fixée et majorée dans les conditions définies par l'article R. 2124-74 du code général de la propriété des personnes publiques. Il est susceptible de faire l'objet d'une mesure d'expulsion.

Les concessions de logements et les conventions d'occupation précaires, établies par le président du conseil régional, sont transmises à l'agent comptable comme pièces justificatives à l'appui des titres émis relatifs aux loyers, redevances, remboursement de charges...

Les recettes liées à la gestion des logements de fonction sont :

- les loyers des logements concédés par convention d'occupation précaire ou de ceux faisant l'objet d'un bail administratif,
- le remboursement de fournitures de chauffage, eau, gaz, électricité, lorsqu'il n'existe pas de compteurs individuels, ou lorsque l'établissement est resté titulaire des abonnements correspondants,
- le remboursement de quotes-parts éventuelles de contrats de ramonage ou d'entretien des installations, pour la part à la charge du locataire, lorsque de tels contrats englobent des installations de l'établissement,
- le remboursement de réparations effectuées par l'établissement, pour la remise en état d'un logement, s'il est constaté une dégradation anormale du fait de l'occupant, lors notamment de l'établissement de l'état des lieux à chaque changement d'occupant.

Les facturations interviennent sur la base des prix TTC payés par l'établissement. Lorsque la facturation supportée par l'établissement comporte des taxes liées aux fournitures (taxes d'électricité, d'assainissement...) elles doivent être également prises en compte dans la facturation établie par l'établissement.

Il convient de rappeler que les obligations respectives du propriétaire et de l'occupant en matière de partage des charges d'entretien des logements des établissements sont similaires à celles relevant du droit commun, en matière de location des logements particuliers (gros entretien immobilier et des équipements à la charge du propriétaire), mais aussi obligations d'entretien des installations intérieures, et de souscription d'assurances pour risques locatifs, et responsabilité civile, à la charge de l'occupant.

Le directeur conserve les documents relatifs au calcul des sommes dues par chaque occupant des logements concédés.

L'ordonnateur dépose à la mairie et au service des impôts la liste des logements concédés et de leurs occupants.

3.1.2.4. Conventions

Outre les conventions liées à des locations et examinées ci-dessus, l'établissement peut signer des conventions avec d'autres établissements ou organismes publics ou privés.

Il peut s'agir de toutes formes d'accords de collaboration, échanges de services, prêts de matériels, organisation de manifestations communes, prestations de formation continue ou d'apprentissage, échanges de personnels... qui nécessitent la définition de relations contractuelles susceptibles de donner lieu à facturations, ou nécessitant la définition de responsabilités réciproques. Elles peuvent concerner aussi des services ou prestations mettant en jeu la participation de personnels, avec l'accord du conseil régional pour les personnels relevant de leur autorité.

L'ensemble de ces conventions, qui peuvent avoir la nature de contrats de droit administratif et par là même comporter des clauses exorbitantes du droit commun. Elles doivent faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration, sauf si celui-ci a donné délégation au directeur en la matière. Lorsqu'il délègue une de ses attributions au directeur, le conseil d'administration doit en déterminer les limites (champ d'application, durée) et le directeur rend compte au conseil d'administration des décisions prises en vertu de sa délégation (code du sport, articles R114-10).

Les conventions doivent être écrites et ne peuvent être modifiées que par avenant. Elles doivent préciser notamment :

- la qualité des signataires, et l'objet précis de la convention ;
- la date de début et de fin de l'accord ;
- les conditions d'utilisation des locaux, matériels et équipements ;
- les conditions d'emploi des personnels ;
- les conditions financières ;
- les modalités de facturation ;
- les diverses obligations des parties prenantes - sécurité - assurances – police - etc...

La réalisation des conventions fait l'objet d'une information au conseil d'administration.

3.1.2.5. Les dons et legs : cas particulier des dons et legs faits à l'établissement (art. R.114-10 du code du sport)

Le conseil d'administration du CREPS peut accepter, ou refuser, les dons et legs qui lui sont faits dans les conditions fixées par les articles L. 1121-6 du code général de la propriété des personnes publiques et L. 4221-6 du code général des collectivités territoriales.

Le conseil d'administration peut déléguer au directeur sa compétence en matière d'acceptation de dons et legs. Comme pour toute délégation au directeur, le conseil d'administration doit en déterminer les limites (champ d'application, durée) et le directeur rend compte au conseil d'administration des décisions prises en vertu de sa délégation (code du sport, articles R114-10).

3.1.2.5.1. Les effets de la délivrance ou de l'envoi en possession

A partir de la délivrance ou de l'envoi en possession, les opérations de recettes ou de dépenses affectant les biens donnés ou légués à l'établissement public sont effectuées sous le contrôle de l'agent comptable et reprises dans ses écritures.

Toute personne chargée de l'administration ou de la liquidation des dits biens doit, à la fin de chaque année, adresser à l'agent comptable un relevé des opérations de l'année appuyé des pièces justificatives pour être joint au compte financier.

Les relevés annuels et les pièces justificatives, ainsi que le compte final de liquidation soumis à l'approbation de l'autorité budgétaire, sont transmis au juge des comptes.

3.1.2.5.2. Les recettes provenant des dons et legs

La gestion des recettes provenant des dons et legs peut faire apparaître :

- soit un excédent de revenus disponibles ;
- soit une insuffisance de ressources, ne permettant plus à l'établissement de satisfaire aux charges imposées ;
- soit encore la nécessité de procéder à la modification de la périodicité des attributions prévues par le disposant, ou au regroupement des revenus provenant de libéralités assorties de charges analogues en une seule attribution.

3.1.2.5.2.1. Cas d'un excédent de revenu restant disponible au 31 décembre

Lorsque les recettes générées par le legs sont supérieures aux charges qu'il engage, l'excédent disponible au 31 décembre doit être inscrit au budget en précisant son origine. Il appartient au conseil d'administration de l'établissement de prendre une décision d'affectation de ces crédits conforme à l'esprit des dispositions arrêtées par le donateur.

3.1.2.5.2.2. Cas où le montant des revenus de libéralité ne correspond plus aux charges imposées

La révision des conditions et charges grevant les dons et legs consentis au profit d'un CREPS est régie par les articles 900-2 à 900-8 du code civil en application de l'article L.1311-17 du code général des collectivités territoriales.

3.1.2.5.2.3. Modification de la périodicité des attributions prévues par le disposant ou regroupement en une seule attribution des revenus provenant de libéralités assorties de charges analogues

Ces modifications et regroupements doivent avoir pour objet d'assurer une meilleure exécution des volontés

du disposant. Elles nécessitent une délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les dossiers en cas d'opposition du disposant ou de ses ayants droit sont instruits à la diligence du préfet. Ils comprennent l'indication des modifications de périodicité ou de regroupements envisagés et la délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Si après modification ou après regroupement, l'exécution totale ou partielle des obligations initialement imposées redevient possible, elle peut être demandée par l'auteur de la libéralité ou ses ayants droit.

3.1.2.6. La taxe d'apprentissage

3.1.2.6.1. Principe général

Depuis la loi de finances rectificative 2013 la taxe d'apprentissage est de 0,68 % de la masse salariale de l'entreprise ayant obligation de l'acquitter (ce taux est de 0,44% en Alsace et Moselle).

La taxe d'apprentissage est un impôt obligatoire (soumis à l'annualité, auquel sont assujetties les personnes ou sociétés à activité commerciale ou industrielle), destiné à favoriser le développement de l'enseignement technologique et professionnel et les activités complémentaires des premières formations technologiques et professionnelles.

La réforme de la taxe d'apprentissage, intervenue en 2014 (loi n°2014-288 du 5 mars 2014), répartit le produit de cette taxe en trois parts distinctes (fraction régionale pour l'apprentissage, fraction dénommée « quota », fraction dénommée « hors quota » ou barème, voir infra).

Cette réforme a également permis d'inscrire les CREPS comme établissements habilités à percevoir le « hors quota » (code du travail, art. L6241-9) pour faciliter la mise en œuvre de formations technologiques et professionnelles qui, dispensées dans le cadre de la formation initiale, conduisent à des diplômes ou titres enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles et classés dans la nomenclature interministérielle des niveaux de formation. Les formations concernées doivent figurer dans la liste actualisée chaque année par le préfet de Région.

Le décret n° 2012-628 du 2 mai 2012 relatif à l'information des centres de formation d'apprentis et des sections d'apprentissage sur les sommes versées par les redevables de la taxe d'apprentissage, impose au redevable de cette taxe d'informer les bénéficiaires du montant de la taxe qu'il leur verse, l'année suivant celle au titre de laquelle la taxe d'apprentissage est due :

- soit indirectement par l'intermédiaire des organismes collecteurs qui sont alors tenus de respecter cette obligation avant le 15 mai au plus tard ;
- soit directement, avant le 1er mars.

L'établissement public bénéficiaire du montant de la taxe a l'obligation juridique, en vertu des lois et décrets régissant cette taxe, d'utiliser ces fonds ou ces dons en nature pour des actions d'apprentissage ou de formation technologique et professionnelle.

Les impératifs réglementaires qui accompagnent la collecte et l'utilisation des fonds provenant de la taxe d'apprentissage confèrent à cette recette un caractère affecté très affirmé qui exige un suivi particulier.

3.1.2.6.2. Répartition

La taxe d'apprentissage se répartit en 3 quotités :

3.1.2.6.2.1. Le quota apprentissage

La fraction de la taxe d'apprentissage réservée au développement de l'apprentissage est dénommée quota. Le taux de versement au titre du quota est fixé à 26 % de la taxe d'apprentissage. Le quota est affecté aux organismes gestionnaires de CFA, ou de sections d'apprentissage, pour les formations par apprentissage.

3.1.2.6.2.2. Le hors-quota (ou « barème ») :

Il est égal à 23 % de la taxe d'apprentissage. Il est affecté par les entreprises aux établissements d'enseignement assurant des premières formations technologiques et professionnelles, dont l'apprentissage (articles L6241-8 et R6241-22 du code du travail), suivant les niveaux de formation dispensés. Les niveaux de formations sont référencés selon deux catégories, A et B :

- catégorie A : niveaux III, IV et V ;
- catégorie B : niveau I et II.

Le versement peut prendre la forme de subventions en matériel (ou subvention en « nature »), conditionnées par l'intérêt pédagogique que présente le matériel livré en relation directe avec le caractère de la formation dispensée par l'établissement bénéficiaire. Dans ce cas, il convient que le chef d'établissement délivre :

- une attestation indiquant la spécialité des sections auxquelles est affecté le matériel livré ainsi que le diplôme préparé par les stagiaires des dites sections et confirmant l'intérêt pédagogique de cette subvention ;
- un reçu à l'entreprise au vu des documents comptables justifiant de la valeur du matériel livré.

Les versements doivent être effectués au profit d'établissements ou de centres d'enseignement et d'apprentissage habilités dans les différentes catégories. La Préfecture de région dresse la liste des formations habilitées à percevoir cette taxe.

3.1.2.6.2.3. Le fonds régional de l'apprentissage

Cette part correspond à 51 % de la taxe d'apprentissage. Ce fonds régional de l'apprentissage est utilisé au financement des formations par apprentissage. Les CFA déposent chaque année leurs coûts réels de formation auprès de la préfecture de région.

La somme des différentes sources de financements du CFA (participation de l'organisme gestionnaire, taxe d'apprentissage perçue directement par l'organisme gestionnaire et contribution du fonds régional) ne peuvent excéder le montant de ce coût réel.

3.1.2.6.3. Obligations réglementaires et budgétaires

La prévision de collecte de taxe d'apprentissage dans les budgets est l'exemple même du poste sur lequel la règle de prudence doit s'appliquer, tant que la recette n'est pas réalisée. La prévision d'utilisation de la taxe d'apprentissage doit être faite, de façon détaillée, tant en fonctionnement qu'en investissement, et présentée au conseil d'administration à l'appui du projet de budget.

Les recettes provenant de la taxe d'apprentissage ne sont considérées comme définitivement acquises à l'établissement public que dans la mesure où ce dernier les a utilisées pour financer la formation professionnelle : en conséquence, la constatation des recettes en classe 7 et l'émission du titre de recette n'interviennent qu'après mandatement des dépenses correspondantes en classe 6.

3.1.2.7. Les subventions reçues par le CREPS

Comme précisé par l'instruction DGFIP du 20 novembre 2013 relative aux modalités de comptabilisation des subventions reçues, les subventions se définissent comme des produits issus d'opérations sans contrepartie directe d'une valeur équivalente attendue par le financeur.

Le droit à subvention se matérialise par un acte attributif formalisé par une décision attributive ou une convention attributive, cette dernière se caractérisant par un échange de consentement entre l'organisme public bénéficiaire et le financeur. Quelle que soit sa forme, cet acte attributif précise notamment l'objet, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention accordée.

La mention du terme de subvention ne suffit pas à qualifier le financement accordé de subvention et réciproquement. Seule la nature de la relation entre le financeur et l'organisme public permet de conférer cette qualification. De ce fait, il convient de procéder à une analyse des clauses de l'acte afin de déterminer si le financement accordé revêt les caractéristiques d'une subvention telle que définie précédemment. Ainsi les financements par le conseil régional de formations professionnelles continues, sur appel d'offre, ne peuvent être qualifiés de subventions.

Qu'il s'agisse de subventions d'investissement ou de fonctionnement, annuelles ou pluriannuelles, le critère de rattachement à l'exercice des subventions reçues respecte le principe général selon lequel le droit est comptabilisé lorsqu'il est acquis et que son montant peut être évalué de manière fiable.

L'acquisition de ce droit correspond à la réalisation, sur la période se rattachant à l'exercice clos, de l'ensemble des conditions nécessaires à la constitution du droit de l'organisme public bénéficiaire. La reconnaissance de ce droit par l'organisme financeur est formalisée par un acte attributif.

Dès lors qu'il existe des subventions conditionnées il convient de mettre en place un dispositif de suivi des subventions permettant le recensement des droits rattachables à l'exercice clos.

La synthèse des modalités de comptabilisation des subventions se présente comme suit dans le tableau ci-dessous. La distinction s'opérant entre les subventions assorties de conditions ou non. Une subvention est assortie d'une condition lorsqu'elle nécessite la réalisation d'opérations prédéfinies ouvrant droit au bénéfice de la subvention. Pour les subventions soumises à des conditions de réalisation de dépenses, l'octroi du droit correspond alors, à l'exécution des dépenses effectivement financées (exécution du service fait). Le montant du droit correspond à la part financée des dépenses éligibles constatées au cours de la période se rattachant à l'exercice clos.

Caractéristiques de l'acte attributif	Fait générateur du droit octroyant la subvention
Subvention sans condition	Droits acquis au titre de la subvention dès l'acte attributif qui engage définitivement et à lui seul le financeur : - si l'acte attributif présente un caractère unilatéral : date de notification ou, à défaut, date de réception par l'organisme public ; - si l'acte attributif correspond à une convention : date de la dernière signature.
Caractéristiques de l'acte attributif	Fait générateur du droit octroyant la subvention
Subvention avec condition(s)	Droits acquis au titre de la subvention au moment de la réalisation des conditions. En cas de risque de reversement à la date de clôture, prise en compte du risque par la constatation d'une provision et/ou d'une dépréciation de la créance si la subvention n'a pas encore été encaissée. Les fonds éventuellement reçus avant réalisation des conditions sont comptabilisés en avances.

3.1.3. L'EMISSION ET LA PRISE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES

3.1.3.1. Mise en recouvrement

Selon le principe des droits constatés, tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent être rattachés à ce même exercice.

Un droit acquis est un droit qui peut être déterminé de manière exacte quant à son montant, et lorsque l'identité du débiteur du droit est connu.

Un droit est constaté lorsque le droit acquis a fait l'objet d'un titre de recette pris en charge par l'agent comptable.

En conséquence, les titres de recettes correspondants doivent être émis par l'ordonnateur au plus tard à la fin de l'exercice au cours duquel la créance est née.

3.1.3.2. Dispositions d'ordre pratique concernant l'émission des titres de recettes

3.1.3.2.1. Prérogatives de l'ordonnateur

Conformément aux articles R114-12 et R.114-28 du code du sport, les recettes du CREPS sont liquidées par le directeur, ordonnateur des recettes, sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Après avoir constaté et liquidé les droits à encaisser, il appartient à l'ordonnateur, conformément à l'article R.114-29 du code du sport, d'établir les titres de recettes et de les remettre à l'agent comptable.

Par ailleurs, les agents comptables peuvent percevoir de façon ponctuelle certains produits tels que des recettes au comptant, dons manuels, quête, restitutions anonymes, versements de comptables de fait...

L'ordonnateur émet les titres de recettes correspondants après vérification des pièces transmises par l'agent comptable :

- bordereau retraçant les produits encaissés sans émission préalable de titre ;
- pièces justifiant les encaissements.

L'ordonnateur renvoie à l'appui des titres de recettes définitifs, les documents communiqués par l'agent comptable revêtus de son visa et éventuellement complétés par des pièces justificatives prévues à la nomenclature.

Les titres de recettes sont individuels ou collectifs. Sur le titre de recettes, doivent notamment figurer les informations suivantes :

- l'indication de la nature de la créance ;
- la référence aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance ;
- les bases de liquidation de la créance (à défaut le titre serait entaché d'irrégularité) ;
- l'imputation budgétaire ;
- l'exercice d'imputation ;
- le montant de la somme à recouvrer ;
- la désignation du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse ;
- la désignation du débiteur, aussi précise que possible, pour éviter toute hésitation sur son identité ou son adresse ;
- les délais et voies de recours ;
- la date d'émission du titre ;
- le nom, la qualité et la signature de l'ordonnateur ;
- formule exécutoire ;
- éventuellement la date limite de paiement.

3.1.3.2.2. Changements d'estimation de liquidation

Les titres de recettes sont établis, récapitulés sur le bordereau d'émission et adressés à l'agent comptable.

N'est pas traité dans ce chapitre le traitement correctif des erreurs répondant aux deux critères cumulatifs suivants :

- naissance de l'erreur sur exercice antérieur ;
- résultant de la non-utilisation ou de l'utilisation erronée d'informations fiables, disponibles lors de la publication des états financiers de l'exercice antérieur ou dont on pouvait raisonnablement s'attendre à ce qu'elles aient été obtenues et prises en considération pour la préparation des états financiers.

Les modalités de correction d'erreur, née sur exercice antérieur, sont précisées par l'instruction du 10 avril 2014 (NOR : FCPE 1409088J) relative aux changements de méthodes comptables, changements d'estimations comptables et corrections d'erreurs.

Les erreurs nées sur l'exercice de régularisation et les changements d'estimations comptables qui provoquent la prise en charge d'une recette pour un montant inférieur à la recette due donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes complémentaire portant référence au titre de recettes erroné.

Lorsqu'il s'agit de corriger une erreur ou de modifier l'estimation comptable suite à l'émission d'un titre pour un montant supérieur à la recette due, le produit constaté doit faire l'objet d'une réduction ou d'une annulation. La méthode à retenir varie suivant que la régularisation intervient avant ou après la clôture de l'exercice.

3.1.3.2.2.1. Avant la clôture de l'exercice

Toute erreur de liquidation ou changement d'estimation comptable au préjudice d'un débiteur donne lieu à l'émission d'un ordre de réduction ou d'annulation de recettes. Cet ordre indique le motif et les bases de la nouvelle liquidation. Les ordres d'annulation ou de réduction font l'objet d'une numérotation distincte de celle des titres de recettes.

Un ordre d'annulation ou de réduction portant référence au titre de recettes erroné est établi sur un imprimé. Il est numéroté dans une série unique par exercice, commencée au n° 1, et revêtu de la mention « réduction » ou « annulation », et indiquant le motif et le détail du calcul de liquidation.

L'ordre est transmis à l'agent comptable à l'appui d'un bordereau d'émission des ordres d'annulation de recettes. L'agent comptable débite le compte qui avait enregistré la recette par crédit du compte 4664 « excédents de versement à rembourser », si le titre avait été recouvré ou par un crédit du compte de tiers approprié (précédemment débité lors de la prise en charge du titre de recettes), dans le cas contraire.

En fin d'exercice, le total des bordereaux d'émission des ordres d'annulation de recettes est déduit du total cumulé du dernier bordereau d'émission des titres de recettes pour donner le total net des produits à recouvrer par l'agent comptable au titre de l'exercice considéré.

3.1.3.2.2.2. Après la clôture de l'exercice

Concernant les événements de gestion relevant de changements d'estimations comptables et de corrections d'erreurs, il convient d'appliquer les modalités de comptabilisation de l'instruction du 10 avril 2014 (NOR : FCPE 1409088J) dans le cas où l'information était disponible à la clôture de l'exercice.

S'agissant des changements d'estimations comptables et les corrections d'erreurs résultant du manque d'informations disponibles lors de la publication des états financiers de l'exercice antérieur, l'ordonnateur doit émettre un mandat au nom de l'agent comptable sur le compte 6583 « charges de gestion courante provenant de l'annulation de titres de recettes des exercices antérieurs » en fonctionnement, et sur le compte utilisé pour le titre de recettes en investissement. Le mandat indiquant le motif et le détail du calcul de liquidation ainsi que la référence du titre erroné est adressé à l'agent comptable.

L'agent comptable, en contrepartie, crédite le compte de tiers approprié, à la subdivision « exercices antérieurs », si le titre n'a pas été recouvré, ou le compte 4664 « excédents de versements » dans le cas contraire.

3.1.3.3. Modalités d'émission des titres de recettes

Les titres de recettes sont individuels ou collectifs. Ils sont transmis à l'agent comptable à l'appui d'un bordereau revêtu du visa de l'ordonnateur qui confère caractère exécutoire et attestation du service fait pour l'ensemble des titres de recettes recensés sur le bordereau. Le cas échéant, ils sont accompagnés des pièces justificatives adéquates (factures, arrêtés de subvention, contrats, baux, donations, jugements, décisions et autres actes).

Tout titre de recettes doit comporter la justification de l'autorisation de percevoir la recette (référence à la délibération, à la décision, à une convention...), et les éléments de calcul de la liquidation, de manière à permettre à l'agent comptable, de vérifier la régularité des créances à recouvrer. Ces éléments doivent figurer sur le titre lui-même ou sur les pièces justificatives annexées.

Le motif et les éléments de liquidation relatifs aux ordres de réduction ou d'annulation, doivent figurer sur l'ordre lui-même ou sur les pièces justificatives annexées.

Les titres de recettes énoncent l'exercice, l'objet, le compte budgétaire ainsi que le nom, prénom, adresse et la qualité du débiteur.

Les titres de recettes portent un numéro d'ordre dans une série unique par exercice et par CREPS, commencée au numéro 1 et le numéro du bordereau d'émission sur lequel ils sont récapitulés.

3.1.3.4. Prise en charge par l'agent comptable

L'agent comptable doit effectuer les contrôles prévus par l'article 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ces contrôles consistent à vérifier, avant la prise en charge, l'autorisation de percevoir la recette, et après la prise en charge, la mise en recouvrement de la créance. L'agent comptable doit également contrôler les ordres de réduction et d'annulation des titres de recette, dans la limite des éléments dont il dispose.

3.1.3.4.1. Contrôle de l'autorisation de percevoir des recettes

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

Il est tenu de s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente, dans les formes requises. Il effectue ses contrôles sur la base des pièces justificatives, c'est-à-dire vérifie la régularité, en la forme.

3.1.3.4.2. Contrôle de la mise en recouvrement des créances

La prise en charge par l'agent comptable des titres reconnus réguliers a pour effet de créditer le compte de produit intéressé et de débiter le compte de tiers. Les titres pris en charge doivent être notifiés aux débiteurs.

L'agent comptable n'est pas responsable (hors le cas de mauvaise foi) des erreurs commises dans l'assiette des droits qu'il recouvre. Il doit cependant signaler, par écrit, à l'ordonnateur toute erreur qu'il aurait observée.

Les titres irréguliers ne sont pas pris en charge et sont renvoyés à l'ordonnateur accompagnés d'une note motivée.

3.1.3.4.3. Contrôle de la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes

L'agent comptable effectue également le contrôle de la régularité des réductions et annulations des titres de recettes qui lui sont présentées par l'ordonnateur. L'annulation ou la réduction d'un titre de recette a pour objet de corriger une erreur dans son émission (erreur de tiers, de liquidation,...).

3.1.4. PROCEDURE DE RECOUVREMENT DES RECETTES

3.1.4.1. Recouvrement amiable

Les recouvrements amiables sont effectués soit par l'agent comptable, soit par l'intermédiaire de régisseurs de recettes.

3.1.4.1.1. Recouvrement amiable par l'agent comptable

L'agent comptable avise les débiteurs de l'établissement et les invite à effectuer leur règlement. L'avis n'est soumis à aucune condition de forme particulière (facture, avis des sommes à payer, copie du titre...).

L'agent comptable est tenu sous sa responsabilité, de faire diligence pour assurer le recouvrement des titres de recettes qu'il a pris en charge.

L'agent comptable peut, s'il l'estime nécessaire, envoyer des lettres de rappel amiable aux redevables récalcitrants.

Par ailleurs, l'octroi de délais de paiement peut apparaître comme un facteur utile pour aboutir au recouvrement. L'agent comptable est seul compétent pour recevoir et instruire ces demandes. Il peut consulter l'ordonnateur qui est susceptible de fournir des renseignements sur la bonne foi, la solvabilité du redevable et les circonstances particulières susceptibles d'influer sur le recouvrement de la créance.

3.1.4.1.2. Compensation légale

L'agent comptable peut procéder au recouvrement de la créance par la voie de la compensation légale, lorsqu'elle est juridiquement possible. Conformément aux articles 1347 à 1348-2 du code civil, la compensation s'opère de plein droit par la seule force de la loi même à l'insu des débiteurs. Cependant, la compensation ne peut avoir lieu qu'entre deux dettes liquides et exigibles existant entre les mêmes parties.

Par ailleurs, en application du principe de l'insaisissabilité des deniers publics, la compensation légale ne peut pas être pratiquée à l'encontre d'une personne morale de droit public.

3.1.4.2. Recouvrement contentieux

3.1.4.2.1. États exécutoires

L'article 28 du décret du 7 novembre 2012 dispose que : « L'ordre de recouvrer fonde l'action de recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues par l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales. Le comptable public muni d'un titre exécutoire peut poursuivre l'exécution forcée de la créance correspondante auprès du redevable, dans les conditions propres à chaque mesure d'exécution. Le cas échéant, il peut également poursuivre l'exécution forcée de la créance sur la base de l'un ou l'autre des titres exécutoires énumérés par l'article L.111-3 du code des procédures civiles d'exécution. »

Par ailleurs, l'article R-114-30 du code du sport prévoit que : "Les créances du centre qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'états rendus exécutoires par l'ordonnateur. Les états exécutoires peuvent être notifiés aux débiteurs par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Leur recouvrement est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente. L'agent comptable procède aux poursuites. Celles-ci peuvent, si la créance est l'objet d'un litige, être suspendues sur ordre écrit de l'ordonnateur".

L'ordonnateur rend les titres de recettes exécutoires dès leur émission, par apposition de la mention suivante : *« Pour valoir titre exécutoire conformément aux dispositions de l'article 28 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique »*.

La formule exécutoire peut aussi être apposée sur le bordereau journal des titres de recettes ou sur le titre collectif. La signature de l'ordonnateur est alors apposée de façon manuscrite et unique sur ce bordereau ou ce titre collectif.

En conséquence, selon le cas, l'agent comptable devra donc notifier au débiteur, éventuellement par lettre recommandée avec avis de réception :

- soit un exemplaire du titre de recettes individuel, revêtu de la formule exécutoire et signé par l'ordonnateur ;
- soit une copie du titre de recettes individuel accompagné du bordereau journal revêtu de la formule exécutoire (texte, date et qualité du signataire) ;
- soit un extrait individuel du titre collectif portant référence à la formule exécutoire comprenant les mêmes mentions que ci-dessus.

L'absence de la formule exécutoire ou du nom, de la qualité et de la signature de l'ordonnateur sur le titre de recette adressé au redevable emportera nullité du titre en cas de contestation devant le juge.

Ainsi, si le redevable ne s'est pas libéré de sa dette à la date limite de paiement qui lui a été indiquée, l'agent comptable rend compte à l'ordonnateur de l'échec de la tentative amiable de recouvrement et engage les poursuites.

3.1.4.2.2. Poursuites

Le recouvrement des états exécutoires est poursuivi, après accord de l'ordonnateur, selon les règles du droit commun jusqu'à opposition devant la juridiction compétente.

Cette opposition à état exécutoire doit être distinguée de l'opposition à poursuites. Cette dernière porte directement sur l'acte de poursuite (créance prescrite, erreur de tiers, absence de notification du titre, tiers incapable...). L'opposition à état exécutoire porte sur le bien-fondé de la créance, son existence, sa quotité ou son exigibilité.

Le débiteur est admis à s'opposer à l'état exécutoire :

- pour les créances de droit privé, devant la juridiction judiciaire dans un délai de 5 ans ;
- pour les créances de droit public, devant la juridiction administrative dans un délai de 2 mois.

L'opposition régulière a pour effet de suspendre le recouvrement.

Les débiteurs sont poursuivis dans les formes du droit commun.

Hors le cas d'une opposition à état exécutoire, les poursuites peuvent être suspendues :

- si la créance est l'objet d'un litige, sur ordre écrit de l'ordonnateur ;
- si l'octroi d'un délai de paiement apparaît conforme à l'intérêt de l'établissement, à l'initiative de l'agent comptable ;
- sur décision de la commission de surendettement, y compris pour les dettes de pension et demi-pension (arrêt C. Cass. 3 juillet 2008).

Les poursuites sont opérées par ministère d'huissier, à la diligence de l'agent comptable. Les frais de poursuite engagés pour le recouvrement des créances sont à la charge des débiteurs. En cas de défaillance de ces derniers, ils sont payés à l'huissier par l'établissement.

L'ordre de dépense correspondant est justifié par l'état de frais produit par l'officier ministériel intéressé, établi en application d'un tarif fixé par voie réglementaire (décret n°2016-230 du 26 février 2016 relatif aux tarifs de certains professionnels du droit et au fonds interprofessionnel de l'accès au droit et à la justice).

En tout état de cause, les huissiers chargés des poursuites pour le compte du CREPS ne peuvent opérer une compensation entre les sommes recouvrées et les frais y afférents, les sommes qu'ils recouvrent ayant le caractère de deniers publics. Par ailleurs, les huissiers de justice ne peuvent subordonner leur concours au versement d'une provision.

Le paiement d'honoraires supplémentaires ne peut être exigé par les huissiers, sauf dans le cas où un accord préalable serait intervenu entre l'agent comptable et l'huissier, compte tenu de la nature exceptionnelle des diligences et après fixation, de façon amiable ou par le juge, de la rémunération correspondante.

En application du principe de l'insaisissabilité des deniers publics, le recouvrement contentieux par voie d'huissier ne peut pas être pratiqué à l'encontre d'une personne morale de droit public.

3.1.4.2.3. Recouvrement de créances sur des personnes morales de droit public

Lorsqu'un CREPS ne peut obtenir amiablement le règlement de sa créance sur une personne morale de droit public, il peut dans certains cas solliciter l'inscription d'office ou le mandatement d'office de la créance. Il appartient à l'agent comptable d'inviter l'ordonnateur à recourir à la procédure administrative s'appliquant à l'organisme public concerné.

La procédure d'inscription d'office ou de mandatement d'office est possible dans les cas suivants :

- à l'encontre d'une collectivité territoriale ou de l'un de ses établissements publics (articles L1612-15 et L1612-16 du code général des collectivités territoriales) ;
- à l'encontre d'un établissement public local d'enseignement (article L421-13 du code de l'éducation) ;
- à l'encontre d'un établissement public de santé (article L6145-3 du code de la santé publique) ;
- à l'encontre d'un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel (article R719-92 du code de l'éducation).

La demande d'inscription d'office à l'encontre d'une collectivité territoriale, ou l'un de ses établissements publics, est effectuée par le représentant de l'État dans le département, l'agent comptable concerné, ou toute personne y ayant intérêt, auprès de la chambre régionale des comptes. Celle-ci constate qu'une dépense obligatoire n'a pas été inscrite au budget de la collectivité ou de l'établissement public local, ou l'a été pour une somme insuffisante, et adresse une mise en demeure à la collectivité ou à l'établissement public concerné de procéder à l'inscription de la dépense.

Si dans un délai d'un mois cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet, la chambre régionale des comptes demande au préfet d'inscrire cette dépense au budget de la collectivité ou de l'établissement public.

A défaut de mandatement d'une dépense obligatoire par l'ordonnateur de l'établissement public local débiteur du CREPS dans le mois suivant la mise en demeure qui lui en a été faite par le préfet, celui-ci y procède d'office.

Lorsque le débiteur est l'État ou un établissement public national (hors EPSCP), il n'existe aucune procédure permettant le recouvrement forcé de la créance.

3.1.4.2.4. La procédure d'exécution des décisions de justice à l'encontre d'une personne publique

Lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné l'État au paiement d'une somme d'argent au profit du CREPS, celle-ci doit être ordonnancée dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de justice. A défaut d'ordonnancement dans les délais, le CREPS s'adresse au comptable assignataire de la dépense qui doit, sur présentation de la décision de justice, procéder au paiement.

Lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné une collectivité locale ou un établissement public (national ou local) au paiement d'une somme d'argent au profit du CREPS, celle-ci doit être mandatée ou ordonnancée dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de justice. A défaut, le représentant de l'État dans le département ou l'autorité de tutelle procède au mandatement d'office. En cas d'insuffisance de crédits, si l'assemblée délibérante n'a pas créé les ressources nécessaires, le représentant de l'État dans le département ou l'autorité de tutelle y pourvoit et procède, le cas échéant, au mandatement d'office.

3.1.4.2.5. Recouvrement à l'encontre de débiteurs en procédure de sauvegarde, de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire

Les dispositions relatives à la procédure de sauvegarde, de redressement et de liquidation judiciaires sont régies par les articles L.620-1 et s et R.621-1 et suiv. du code de commerce auxquelles il convient de se reporter.

Dans les procédures de sauvegarde, de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire, le créancier met en œuvre le dispositif spécifique de la déclaration des créances conformément aux prescriptions des articles L.622-24 et suivants.

Ainsi, à partir de la publication du jugement, le CREPS créancier, dont la créance a son origine antérieurement au jugement d'ouverture, adresse la déclaration de ses créances au représentant des créanciers (en cas de redressement judiciaire) ou au liquidateur (en cas de liquidation judiciaire). La déclaration des créances peut être faite, soit par le créancier, soit par tout préposé ou mandataire de son choix. Elle porte le montant de la créance due au jour du jugement d'ouverture avec indication des sommes à échoir et de la date de leurs échéances.

Le CREPS créancier dispose d'un délai de deux mois à compter de la publication du jugement d'ouverture au Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales pour déclarer sa (ses) créance(s).

3.1.4.2.6. Le recouvrement à l'encontre des particuliers et des familles en état de surendettement

Les dispositions relatives au recouvrement à l'encontre des particuliers et des familles en état de surendettement sont codifiées au livre III, titre III des parties législative et réglementaire du code de la consommation.

3.1.4.2.6.1. La procédure devant la commission de surendettement

La procédure est engagée devant la commission de surendettement à la demande du débiteur. Les créanciers en sont informés. La commission dispose, selon les termes de l'article L331-3 du code de la consommation, d'un délai de trois mois pour donner une orientation au dossier.

3.1.4.2.6.2. La procédure de rétablissement personnel

Lorsque le débiteur se trouve dans une situation irrémédiablement compromise caractérisée par l'impossibilité manifeste de mettre en œuvre des mesures de traitement prescrites par la commission de surendettement, il peut solliciter l'ouverture d'une procédure de rétablissement personnel. Cette procédure est menée sous le contrôle du juge de l'exécution et non de la commission de surendettement.

L'agent comptable doit veiller à ce que les créances du CREPS soient déclarées dans le délai de deux mois à compter de la publicité du jugement d'ouverture (article R334-36 du code de la consommation). Les créances qui n'ont pas été déclarées dans ce délai sont éteintes.

3.1.4.2.7. Le recouvrement contentieux à l'étranger : procédure de l'exequatur

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

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

3.1.4.3. Apurement des titres de recettes en l'absence de recouvrement

L'annulation ou la réduction d'un titre de recette n'a pour objet que de rectifier une erreur de liquidation ou de tiers commise lors de la constatation de la créance, et ne peut pas être utilisée pour apurer un titre non recouvré.

En l'absence de recouvrement, les titres de recettes peuvent être apurés selon deux procédures : la remise gracieuse ou l'admission en non valeur, conformément à l'article R.114-31 du code du sport.

3.1.4.3.1. Remise gracieuse

La remise gracieuse est fondée sur un état de gêne des débiteurs les mettant dans l'impossibilité de se libérer de tout ou partie de leur dette. Les demandes de remise gracieuse émanent des débiteurs.

La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration. Lorsque le conseil d'administration a fixé un seuil en deçà duquel la remise gracieuse peut être prononcée par l'ordonnateur, cette décision est prise par le directeur. L'avis conforme de l'agent comptable est requis sauf lorsque la remise porte sur une dette le concernant.

Les sommes dont il est fait remise sont mandatées au nom de l'agent comptable.

Le mandat correspondant, appuyé de la décision du conseil d'administration ou de l'ordonnateur, est imputé sur les crédits ouverts à cet effet au budget de l'établissement.

3.1.4.3.2. Admission en non-valeur

L'admission en non-valeur concerne les créances dont le recouvrement ne peut être effectué pour cause d'insolvabilité des débiteurs.

Sauf décision contraire du juge des comptes, elle décharge l'agent comptable de sa responsabilité pécuniaire.

L'admission en non-valeur d'une créance est une simple mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour résultat d'apurer les prises en charge ; elle ne libère pas pour autant le redevable, le recouvrement devant être repris si le débiteur revient à meilleure fortune.

A la différence des demandes de remise gracieuse, les propositions d'admission en non-valeur sont présentées par l'agent comptable. Elles sont appuyées des pièces justificatives nécessaires (certificat d'indigence, procès-verbal de carence, certificat d'absence...).

L'admission ou le rejet des propositions émanent du conseil d'administration. Les rejets dûment motivés par le conseil d'administration donnent lieu à diligences complémentaires de la part de l'agent comptable et peuvent faire à nouveau l'objet de propositions d'admission en non-valeur.

Les sommes admises en non valeur donnent lieu à émission d'un mandat au nom de l'agent comptable sur les crédits ouverts à cet effet au budget de l'établissement.

En cas de versements ultérieurs à la décision du conseil d'administration, un titre de recette est émis pour le montant correspondant et le cas échéant, la procédure de recouvrement est relancée.

3.1.4.3.3. Prescription des créances de l'établissement

Le délai de prescription applicable aux débiteurs est différent en fonction de leur qualité. Les personnes relevant du droit privé sont régies par le droit commun, tandis que les personnes morales de droit public bénéficient de la prescription quadriennale.

Par ailleurs, lorsque le débiteur n'est pas une personne morale de droit public, il convient de distinguer la prescription d'émission des titres de recettes de la prescription de l'action en recouvrement du titre de recettes qui relèvent respectivement de la responsabilité de l'ordonnateur et de celle de l'agent comptable.

3.1.4.3.3.1. La prescription d'émission des titres de recettes

Il s'agit de la prescription extinctive qui a pour effet de faire courir un délai à l'expiration duquel le titulaire d'un droit perd ce droit du fait de son inaction pendant cette période (Art. 2219 du code civil).

Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par 5 ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits permettant de l'exercer (Art. 2224 du code civil). L'émission du titre doit intervenir avant le terme des 5 ans à compter de la date à laquelle les droits sont devenus exigibles.

L'article 2244 du code civil précise en outre que « le délai de prescription ou le délai de forclusion est également interrompu par une mesure conservatoire prise en application du code des procédures civiles d'exécution ou un acte d'exécution forcée ».

L'émission d'un titre de recettes par un établissement public local relève en principe de la catégorie des actions personnelles ou mobilières puisqu'il s'agit d'assurer la reconnaissance ou la protection d'un droit personnel ou droit de créance dont l'établissement est titulaire.

Par ailleurs, le code général de la propriété des personnes publiques fixe à cinq ans le délai de prescription des produits et redevances du domaine public ou privé d'une personne publique quel que soit leur mode de fixation (Art. L.2321-4). Toutefois, cette prescription commence à courir à compter de la date à laquelle les produits et redevances sont devenus exigibles.

Le point de départ de la durée de la prescription est fixé par le code civil au jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (Art. 2224 du code civil). La prescription est acquise le dernier jour à minuit (Art. 2229 du code civil).

La prescription est suspendue tant que le justiciable se trouve dans l'impossibilité d'agir par suite d'un empêchement résultant de la loi, de la convention ou de la force majeure. La suspension en arrête temporairement le cours sans effacer le délai déjà couru.

Le délai de prescription peut être interrompu par :

- la reconnaissance par le débiteur, expresse ou tacite, du droit contre lequel il prescrivait ;
- les demandes en justice ;
- les actes d'exécution forcée.

L'interruption efface le délai de prescription acquis et ouvre un nouveau délai, pour une durée égale au délai initial de la prescription.

3.1.4.3.3.2. La prescription de l'action en recouvrement du titre de recettes

L'action en recouvrement des titres de recettes des collectivités et établissements locaux par les comptables publics se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (art. L.1617-5 3° du code général des collectivités territoriales). Ce délai est interrompu par tout acte comportant reconnaissance de dette de la part des débiteurs et par tout acte interruptif de la prescription.

La prescription est également interrompue par l'exercice d'une mesure d'exécution forcée ou la notification d'une mise en demeure de payer dans la mesure où le comptable peut apporter la preuve de cette dernière. Une relance sous pli simple n'interrompt pas la prescription. Le cours de la prescription est suspendu quand le créancier est empêché d'agir.

3.2. PROCEDURE D'EXECUTION DES OPERATIONS DE DEPENSES

3.2.1. L'ENGAGEMENT

L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense (article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

L'engagement de la dépense est une prérogative de l'ordonnateur ou de ses délégués (article R114-12 du code du sport).

L'ordonnateur doit tenir une comptabilité des engagements. La comptabilité des engagements a notamment pour objet de permettre le pilotage et le suivi de l'exécution du budget ainsi que le déroulement des programmes autorisés, en respectant l'affectation des dotations qui y sont inscrites.

Les établissements doivent mettre en place une organisation et un suivi efficaces qui permettent une remontée et un enregistrement rapides des actes d'engagement. L'enregistrement des actes d'engagement relève de la compétence de l'ordonnateur qui peut l'exercer directement ou en déléguer l'exécution à ses collaborateurs.

L'agent ou les agents de l'établissement chargés de la tenue de la comptabilité des engagements doivent recevoir communication de toutes les décisions ayant un impact sur la situation des dépenses engagées. La bonne tenue de la comptabilité des engagements garantit un dénouement rapide des opérations, notamment en période de fin d'exercice et d'inventaire. En effet, le suivi régulier et rigoureux des engagements et des services faits, tout au long de l'exercice, simplifie l'identification des charges à payer à la fin de l'exercice.

Pour assurer un suivi budgétaire efficace, les engagements ne doivent pas se limiter aux seules dépenses qui font l'objet d'un bon de commande. Ainsi, les dépenses relatives à des contrats ou conventions qui résultent de décisions de l'exercice en cours ou d'exercices antérieurs doivent être engagées pour leur montant total imputé sur l'exercice :

- dès la signature du contrat ou de la convention pour celles relatives à l'exercice en cours ;
- dès le début de l'exercice, pour celles relatives à des exercices antérieurs.

Le logiciel comptable des CREPS est constitué d'un module permettant de comptabiliser les engagements ainsi que d'éditer des bons de commande.

3.2.1.1. Définition

L'engagement :

- d'une part, comporte l'affirmation du caractère juridique de l'acte d'engagement. Il ne constitue pas pour autant le fait générateur de la dette, puisque l'établissement ne devient débiteur que par la réalisation des obligations à la charge de son créancier. L'engagement doit être préalable, c'est-à-dire qu'il doit précéder tout commencement de réalisation de l'opération qui entraîne la dépense ;
- d'autre part, établit une distinction entre l'engagement juridique et l'engagement comptable.

3.2.1.1.1. L'engagement juridique

L'engagement juridique doit prendre la forme d'un document écrit. La décision d'attribution d'une subvention, un contrat, un marché public sont des actes d'engagement, ainsi que les bons de commande.

Les bons de commande doivent être établis en deux exemplaires au minimum :

- le premier exemplaire est destiné au fournisseur ou à l'entrepreneur ;
- le deuxième est conservé par l'ordonnateur ; il est utilisé pour suivre et justifier les différentes phases de liquidation ; il sera annexé au double de la facture lors du mandatement de la dépense.

Chaque bon de commande comporte un numéro d'ordre exclusif qui sert à l'identifier. Le module « bon de commande » du logiciel comptable permet automatiquement cette gestion.

Le bon de commande doit être suffisamment précis et détaillé de façon à permettre la vérification du service fait. La personne habilitée à constater le service fait doit être informée de la nature et du détail de la commande. Le bon de commande et la facture du créancier permettent de procéder à la rédaction du mandat et de l'ordre de virement.

Les établissements peuvent adopter les dispositions qu'ils jugent les plus pertinentes au regard de l'organisation interne de leurs services pour procéder au classement des bons de commande : classement chronologique, par site, par service, subdivision budgétaire... Ce classement doit permettre de distinguer rapidement :

- les commandes en cours ;
- les commandes ayant fait l'objet d'une livraison partielle ;
- les commandes reçues mais non réglées ;
- les commandes réglées.

3.2.1.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable est l'affectation d'une partie des crédits budgétaires à la réalisation de la dépense qui résulte de l'engagement juridique.

Il est capital pour l'ordonnateur de ne contracter ou de ne signer un engagement juridique qu'avec la certitude de disposer de crédits ouverts suffisants, sur le chapitre concerné du budget du CREPS.

3.2.1.2. Limites de la période d'engagement

3.2.1.2.1. Début de la période d'engagement

Il est procédé aux engagements à compter du 1er janvier de l'année N (date de début de l'exercice) :

- soit sur les crédits prévus au budget de l'année N si ce budget est exécutoire à cette date ;
- soit sur les crédits ouverts sur la base de l'exercice précédent, en application des dispositions combinées des articles L.421-13 du code de l'éducation et L.1612-1 du code général des collectivités territoriales.

Ainsi, jusqu'à ce que le budget soit exécutoire, le chef d'établissement est en droit, dès le 1er janvier de l'exercice, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente conformément à l'article R114-19 du code du sport.

3.2.1.2.2. Fin de la période d'engagement

La date limite d'engagement des dépenses est fixée au 31 décembre de l'exercice auquel elles se rapportent.

3.2.2. LIQUIDATION

3.2.2.1. Définition

La liquidation des dépenses constitue la deuxième phase de la procédure d'exécution des dépenses. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense (article 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Elle comporte deux opérations :

- la certification du service fait ;
- la détermination du montant de la dépense.

La certification du service fait et la liquidation proprement dite interviennent tantôt simultanément, tantôt l'une après l'autre, la constatation du service fait précédant généralement la liquidation. Mais elles sont étroitement liées au point qu'il est souvent difficile de les distinguer.

3.2.2.2. Certification du service fait

La certification du service fait incombe à l'ordonnateur. Elle constitue l'acte par lequel l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. Cette opération consiste à établir l'existence juridique, la réalité de la dette de l'établissement. L'engagement de la dépense n'avait pas rendu l'établissement débiteur : il constituait seulement l'acte préalable à la naissance de la dette.

Il s'agit maintenant de constater que cette dette est bien née, et pour cela de s'assurer que la personne avec laquelle l'établissement a traité, ou à l'égard de laquelle il s'est engagé, a bien accompli dans les conditions prévues les obligations qui lui étaient imposées. C'est en effet l'accomplissement de ces obligations qui fait naître la dette à la charge de l'établissement. Celui-ci, par exemple, n'est débiteur du montant des travaux prévus par un marché que si l'entrepreneur a effectué les prestations qui lui étaient demandées.

Conformément à l'article 33 du décret du 7 novembre 2012 précité, le paiement ne peut pas intervenir avant la certification du service fait. Toutefois il existe des possibilités de dérogations, celles-ci sont abordées dans le § 3.2.4. relatif au paiement.

3.2.2.3. La détermination du montant de la dépense

Cette deuxième opération correspond à la nécessité de calculer exactement le montant de la dette de l'établissement et de s'assurer qu'elle est bien exigible. Elle aboutit à la définition exacte de la somme due par l'établissement. Il s'agit donc, en fait, d'un calcul.

Cette procédure implique notamment, outre la constatation du service fait, la vérification que la dette n'a pas été éteinte, en totalité ou en partie, par un paiement antérieur, ni frappée de prescription.

Elle peut se matérialiser par la mention « bon à payer », de l'indication de l'imputation budgétaire (et analytique le cas échéant), et éventuellement du numéro d'inventaire comptable s'il s'agit d'un investissement, ou extra comptable s'il s'agit de petit matériel. Pour des facilités d'organisation interne des services, cette mention peut être signée par l'agent habilité à cet effet par l'ordonnateur.

3.2.2.4. Pouvoir de liquider les dépenses

L'ordonnateur ou ses délégués sont seuls habilités à liquider les dépenses de l'établissement, conformément au principe de la séparation de pouvoir des ordonnateurs et des comptables.

3.2.2.5. Modalités de la procédure de liquidation

3.2.2.5.1. Délais

La liquidation de la dépense doit être réalisée dès que le service dispose des éléments de calcul de la dette (facture par exemple) et que le service a été fait. En effet, dans le cadre de la commande publique, le CREPS dispose d'un délai de 30 jours à réception de la facture (ou à la date de la réalisation du service si celui-ci est postérieur) pour payer le créancier. Le dépassement de ce délai entraîne le paiement d'intérêts moratoires.

Par ailleurs, la charge résultant du paiement de la dépense doit être comptabilisée sur l'exercice de réalisation du service fait. Autrement dit, toutes les dépenses dont le service a été fait sur l'exercice doivent impérativement faire l'objet d'une liquidation et d'un mandatement sur ce même exercice.

Lorsque le service a été fait mais que la facture n'a pas été reçue avant la fin de l'exercice, l'ordonnateur doit procéder à la liquidation de la dépense, qui présentera un caractère évaluatif en l'absence de la facture, et émettre un mandat qui sera comptabilisé en charges à payer. Cette opération permet de comptabiliser la charge sur l'exercice de réalisation du service fait. Au 1er janvier de l'exercice suivant, l'opération sera extournée afin de rétablir les crédits sur le nouvel exercice pour permettre le paiement effectif de la dépense dès la réception de la facture.

Dans l'hypothèse où, à l'issue de l'exercice, la facture a été reçue mais que le service n'a pas été fait, aucune opération de liquidation ne doit être réalisée. La dépense sera comptabilisée sur l'exercice suivant, lorsque l'ordonnateur pourra attester du service fait.

3.2.2.5.2. Production des pièces justificatives

La constatation du service fait et la liquidation sont concrétisées par des pièces justificatives. Celles-ci doivent établir la réalité du service fait et les droits des créanciers.

Ces pièces sont produites à l'agent comptable à l'appui des ordres de dépenses (cf. § 3.2.3.5.).

3.2.3. ORDONNANCEMENT

3.2.3.1. Définition

L'ordonnancement des dépenses :

- constitue la troisième phase de la procédure d'exécution des dépenses ;
- est l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de payer une dépense ;
- se trouve défini par l'article 32 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- revêt un caractère préalable au paiement, sous réserve d'exceptions explicitées ci-après (paiements sans ordonnancement préalable par l'agent comptable ou par le régisseur).

3.2.3.2. Pouvoir d'ordonnancer les dépenses

L'ordre de payer est donné à l'agent comptable par l'ordonnateur seul (art. 32 du décret du 7 novembre 2012 précité), après liquidation de la dépense.

3.2.3.3. Modalités de la procédure d'ordonnancement des dépenses

3.2.3.3.1. Délivrance des ordres de dépenses

L'ordonnancement se traduit par la délivrance par l'ordonnateur d'un ordre de dépense (ou mandat de dépense) établi au nom d'un ou de plusieurs créanciers. Il ne peut être émis que dans la limite des crédits ouverts pour le règlement des dépenses correspondantes.

3.2.3.3.2. Respect du principe de rattachement des charges à l'exercice

Tous les services faits avant le 31 décembre de l'exercice doivent être comptabilisés au titre de cet exercice. L'exercice de rattachement d'une dépense résulte donc de la date du service fait.

Les dépenses doivent être ordonnancées avant la clôture de l'exercice auquel elles sont imputables. L'accent doit être mis sur une émission régulière des mandats tout au long de l'année afin d'éviter tout afflux d'opérations budgétaires en fin d'exercice qui retarderait les opérations d'inventaire et de clôture des comptes.

A la fin de l'exercice comptable, la période d'inventaire est utilisée pour rattacher l'ensemble des services faits au 31 décembre de l'exercice qui s'achève, selon la procédure des charges à payer et pour réaliser les autres opérations de fin d'exercice qui n'ont pu être anticipées (stocks, amortissements, ...). Cette période d'inventaire est d'un mois maximum.

Les charges à payer rattachées au budget de l'exercice N se dénouent sur l'exercice N+1, dans le respect du principe de rattachement des charges à l'exercice, selon des techniques décrites au Titre III - Chapitre 5 - Schémas d'écritures de la présente instruction.

3.2.3.3.3. Prescription des créances sur l'établissement

En matière de prescription, les dettes des établissements publics sont régies par la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances de l'État, les départements, les communes et les établissements publics, sauf prescriptions particulières.

Aux termes de l'article 1er de cette loi, est prescrite au profit de l'établissement, toute créance qui n'a pas été payée dans un délai de quatre ans à partir du 1er janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les créanciers ont acquis leurs droits. Toutefois, en son article 4, la loi précise qu'elle ne s'applique pas aux dépôts et consignations qui sont soumis à la prescription de droit civil.

Le cours de la prescription est interrompu (article 2 de la loi du 31 décembre 1968 précitée) par :

- toute demande de paiement ou toute réclamation écrite adressée par un créancier à l'établissement, dès lors que la demande ou la réclamation a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance. Il en est de même si la demande est adressée à une autre autorité administrative qui n'a pas la charge du remboursement ;
- tout recours formé devant une juridiction, relatif au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, quel que soit l'auteur du recours et même si la juridiction saisie est incompétente pour en connaître, et si l'administration qui aura finalement la charge du règlement n'est pas partie à l'instance ;
- toute communication écrite d'une administration intéressée, même si cette communication n'a pas été faite directement au créancier qui s'en prévaut, dès lors que cette communication a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance ;
- toute émission de moyen de règlement, même si ce règlement ne couvre qu'une partie de la créance ou si le créancier n'a pas été exactement désigné.

L'interruption du délai de prescription a pour conséquence de faire courir un nouveau délai de quatre ans à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle a eu lieu l'interruption.

Toutefois, si l'interruption résulte d'un recours juridictionnel, le nouveau délai court à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle la décision est passée en force de chose jugée.

Par ailleurs, la loi institue des causes de suspension du délai de prescription (article 5 de la loi du 31 décembre 1968 précitée).

Contrairement à l'interruption, la suspension n'a pas pour effet d'annuler la partie de délai déjà écoulée. Celle-ci est en quelque sorte placée entre parenthèses pendant la période de suspension, et sera retirée du calcul du délai restant à courir.

Le délai de prescription peut être suspendu lorsque les parties décident de recourir à la médiation (article 2-1 de la loi du 31 décembre 1968).

Par ailleurs, la prescription ne court pas contre le créancier qui ne peut agir, en raison d'une incapacité ou d'un cas de force majeure, ou n'a pas connaissance de l'existence de sa créance (article 3). Les créances au paiement desquelles il a été fait opposition entre les mains de l'agent comptable ne sont plus soumises à la prescription à partir de la date de l'opposition (article 5).

L'établissement ne peut renoncer à opposer la prescription (article 6, 1er alinéa). L'agent comptable doit vérifier l'application des règles de prescription et de déchéance (article 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Toutefois, le conseil d'administration de l'établissement peut relever un créancier en tout ou partie de la prescription en raison de circonstances particulières (article 6, 2^e alinéa de la loi). Cette décision doit être motivée et transmise au préfet de région dans le cadre du contrôle de légalité.

Aussi, le dossier d'ordonnancement transmis par l'ordonnateur doit faire apparaître :

- l'année au cours de laquelle les droits du créancier ont été acquis,
- et, le cas échéant :
 - le fait interruptif de la prescription et l'année au cours de laquelle il est intervenu,
 - le fait suspensif, l'année au cours de laquelle il est intervenu ainsi que celle où il a pris fin,
 - la délibération du conseil d'administration relevant le créancier de la prescription.

L'établissement doit, pour pouvoir se prévaloir de la prescription, à propos d'une créance litigieuse, l'invoquer avant que la juridiction saisie du litige au premier degré ne se soit prononcée sur le fond (article 7, 1er alinéa de la loi précitée). En aucun cas, la prescription ne peut être invoquée par l'établissement pour s'opposer à l'exécution d'une décision de justice passée en force de chose jugée. Ainsi, une condamnation pécuniaire ne sera jamais prescrite (article 7, alinéa 2 de la loi).

3.2.3.3.4. Recours des créanciers en cas de refus d'ordonnancement

Les deniers des établissements publics sont insaisissables (article L2311-1 du code général de la propriété des personnes publiques). En conséquence, en l'absence de mandatement des dettes du CREPS par l'ordonnateur, les créanciers de l'établissement ne peuvent pas recourir aux procédures de recouvrement contentieux telles que la saisie, l'opposition, l'avis à tiers détenteur, la compensation.

Les créanciers peuvent toutefois recourir à deux types de procédures visant au paiement de leur créance :

- l'engagement et le mandatement d'office : cf. Titre II Chapitre 3 § 3.1.4.2.3. Recouvrement de créances sur des personnes morales de droit public ;
- l'astreinte et exécution : la 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 règle, par son article 1–II, la procédure d'exécution des décisions de justice passées en force de chose jugée prononçant une condamnation pécuniaire à l'encontre d'un établissement public. Lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné un établissement au paiement d'une somme d'argent, celle-ci doit être mandatée ou ordonnancée dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de justice.

3.2.3.4. Caractéristiques des mandats

3.2.3.4.1. Indications obligatoires

Les mandats et les bordereaux de mandats doivent comporter les renseignements et références d'ordre administratif, budgétaire et comptable, propres à assurer l'exécution et le contrôle de la dépense.

Ils énoncent :

- les références de l'établissement,
- l'exercice,
- le chapitre d'imputation,

- le compte issu de la nomenclature propre à cette instruction,
- l'objet de la dépense,
- la référence de l'engagement,
- le mode de règlement,
- les pièces justificatives produites,
- le montant de la dépense,
- les retenues et précomptes éventuels (les retenues et précomptes ne doivent pas être confondus avec les oppositions traitées au point 3.3.5.4.9 de ce même chapitre) :
 - par retenue, il faut entendre l'opération qui consiste pour l'agent comptable, à opérer un prélèvement sur la somme ordonnancée (exemple : trop-perçu antérieur ayant donné lieu à émission d'un ordre de reversement) ; ce dernier prélèvement est effectué soit d'après les indications de l'ordonnateur explicitées sur les documents transmis à l'agent comptable, soit à l'initiative de l'agent comptable ;
 - par précompte, il faut entendre l'opération qui consiste, pour l'ordonnateur, à déduire d'office une somme sur le montant de celle due au créancier (exemples : cotisations de sécurité sociale à la charge des personnels de l'établissement, déductions faites à titre de pénalités infligées aux titulaires de marchés en cas de retard dans l'exécution des prestations) ;
- en outre, ils peuvent comporter, des codes de gestion identifiant des centres de responsabilité et des destinations nécessaires à l'analyse de la dépense,
- les nom, prénom ou raison sociale et l'adresse du ou des créanciers, le numéro de compte bancaire à créditer afin de permettre à l'agent comptable de s'assurer de leur identité et de leur capacité juridique et de le mettre en mesure d'effectuer un paiement libératoire pour l'établissement (*remarque : l'adresse du créancier n'a pas à être mentionnée lorsque les ordres de dépenses sont établis pour le règlement de traitements et salaires du personnel*),
- le nom et la qualité du créancier réel (auteur du service fait) et non pas le nom et la qualité de ses ayants droits ou de ses représentants ; en conséquence, il convient d'indiquer sur les mandats le nom de la personne morale ou physique créancière suivi, le cas échéant, de la mention inscrite par l'ordonnateur ou par l'agent comptable : " les héritiers", M. X... mandataire, représentant légal..."

3.2.3.4.2. L'arrêté

Les mandats sont arrêtés, soit en toutes lettres, soit en chiffres imprimés au moyen d'appareils donnant des garanties au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres. L'arrêté en toutes lettres continue à s'imposer dans les cas où il convient de prévenir toute incertitude ou risque d'erreur.

3.2.3.4.3. Enregistrement et présentation

Les ordres de dépenses portent un numéro d'ordre d'une série unique par exercice, commencée au n° 1. Elle est unique au niveau du CREPS, tous sites confondus.

Les ordres de dépenses, classés dans l'ordre croissant des numéros de comptes sont inscrits sur des bordereaux journaux des mandatements en double exemplaire dont le premier est conservé par l'ordonnateur pour constituer le journal des ordres de dépenses et le second adressé à l'agent comptable avec les mandats et les pièces justificatives réglementaires.

La signature par l'ordonnateur du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.

Il convient toutefois de préciser que l'ordonnateur dispose d'une totale liberté quant à l'organisation interne du circuit de la dépense puisqu'il conserve la faculté de maintenir la signature du mandat et/ou l'attestation du service fait sur la pièce justificative.

3.2.3.4.4. Ratures ou surcharges

Lorsqu'un mandat comporte des ratures ou surcharges, l'agent comptable peut demander à l'ordonnateur d'approuver par une nouvelle signature les rectifications apportées, sauf lorsque celles-ci portent sur des indications ou mentions d'ordre telles que le numéro du mandat, la désignation de l'exercice, l'intitulé du compte, pourvu que les mentions biffées ou surchargées le soient d'une manière claire et lisible.

Les modifications apportées aux sommes en chiffres doivent être effectuées de telle sorte que les indications primitives restent lisibles.

3.2.3.4.5. Remplacement d'un mandat adiré

En cas de perte mandat, il en est délivré un duplicata au vu d'une déclaration motivée de la partie intéressée et d'un certificat du comptable attestant que le mandat n'a été acquitté ni par lui ni pour son compte. La déclaration de perte et l'attestation de non-paiement sont jointes au duplicata délivré par l'ordonnateur qui conserve les copies certifiées de ces pièces.

3.2.3.5. Pièces justificatives

L'article R114-35 du code du sport indique que la liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est fixée par l'article D1617-19 du code général des collectivités territoriales. Les modalités de mise en œuvre de ce décret sont précisées par l'instruction codificatrice du 15 avril 2016 relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local (BOFIP-GCP-16-0008 du 28 avril 2016, NOR : FCPE1610506J), à laquelle il convient de se référer.

Certaines pièces justificatives peuvent toutefois être différentes de la nomenclature prévue par le CGCT en raison des réglementations qui seraient spécifiquement applicables aux CREPS (par exemple, concernant les frais de déplacements, il convient de faire application des dispositions du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et de ses textes d'application).

La liste des pièces justificatives est élaborée dans le respect des grands principes suivants (*texte extrait de l'instruction codificatrice du 15 avril 2016*) :

« CHAPITRE 1 : LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

La liste des pièces justificatives ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle ne fait que prendre en compte les différentes réglementations afférentes aux dépenses locales en traduisant sous forme de pièces justificatives les exigences résultant des textes législatifs ou réglementaires.

En d'autres termes, elle est parfois complexe lorsque la réglementation en cause est elle-même complexe. C'est pourquoi, même si des simplifications sont introduites par la nouvelle liste, les allègements n'ont pu être effectués que dans le cadre des réglementations en vigueur.

CHAPITRE 2 : LE PRINCIPE D'EXHAUSTIVITÉ

La liste des pièces justificatives énonce toutes les pièces servant de justifications aux dépenses que les collectivités territoriales et les établissements publics locaux peuvent être amenés à effectuer. Ainsi, lorsqu'une catégorie de dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement des dépenses correspondantes y sont toutes énumérées.

À ce titre, le contrôle de la validité de la créance peut amener le comptable à disposer des pièces justificatives figurant à plusieurs rubriques (par exemple, la sous-rubrique 02 relative à l'acquit libératoire). Le nouveau texte a été actualisé et complété afin de tenir compte des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires applicables au secteur public local intervenues depuis 2007. Toutefois cette actualisation ne saurait être définitive et complète dans la mesure où toutes les réglementations ne sont bien sûr pas figées et continuent d'évoluer.

C'est pourquoi il est souligné que, lorsqu'une catégorie de dépenses n'est pas énumérée dans la liste des pièces justificatives, le comptable doit demander, en se référant si possible à une catégorie de dépenses similaire qui y est répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer les contrôles qui lui incombent en application de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 modifiée et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, de telle sorte que sa responsabilité ne soit pas susceptible d'être mise en cause par le juge des comptes.

De manière générale, il est possible d'indiquer que les comptables doivent toujours s'assurer que leur sont produites au minimum deux catégories de justification :

- celles fondant juridiquement la dépense (décision, convention, contrat, ordre de mission ...) ;
- celles établissant la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte, état détaillé, ...).

Ces deux catégories de justification peuvent être contenues dans une même pièce justificative.

CHAPITRE 3 : LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE DE LA LISTE

La liste des pièces justificatives est obligatoire. Elle constitue donc, pour les dépenses qu'elle référence, à la fois le minimum et le maximum exigibles par le comptable. Elle est opposable aux ordonnateurs, aux comptables et au juge des comptes.

Section 1 : Les ordonnateurs doivent produire au comptable toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives

Conformément à l'article D. 1617-19 du CGCT, les ordonnateurs locaux doivent produire toutes les pièces prévues dans la liste des pièces justificatives et uniquement celles-ci. Il ne leur est donc pas possible de substituer, de leur propre chef ou en application d'une délibération ou d'un contrat par exemple, des justifications particulières autres que celles définies par cette liste.

À cet égard, il est souligné que la production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la liste des pièces justificatives. La production d'un certificat administratif en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière. Dans ce dernier cas, les comptables doivent suspendre le paiement pour absence ou insuffisance de pièces justificatives.

Toutefois, la production de certificats administratifs est admise dans les cas où ceux-ci sont prévus, de manière explicite, par la liste des pièces justificatives.

De la même manière, le certificat administratif ne peut être utilisé pour compléter ou préciser les énonciations de pièces produites telles qu'elles sont réglementées par la liste. En effet, il est rappelé que la validité (ou la valeur probante) des pièces justificatives est conditionnée par des critères très précis de forme et de contenu. Lorsque ces pièces ne répondent pas à cette exigence, l'ordonnateur doit les rectifier ou les compléter.

Pour autant, rien ne s'oppose à ce que l'ordonnateur produise des pièces précisant et complétant, en tant que de besoin, celles prévues à la liste des pièces justificatives. Ainsi, il est possible à une assemblée locale de donner au comptable toutes précisions utiles sur les bases de la liquidation de la dépense. En cette hypothèse, le comptable, qui n'est pas juge de la légalité, devra tenir compte de ces énonciations. Toutefois, au cas où, par exemple, l'imprécision rencontrée le serait dans le cadre d'un contrat, il serait nécessaire que la clarification intervienne non par simple délibération mais par un avenant à ce contrat matérialisant l'accord des parties.

Enfin, l'attention des comptables est appelée sur certaines natures de dépenses qui peuvent se voir requalifier par le juge des comptes, une vigilance particulière devant leur être portée. À titre d'exemple, les sommes versées à des associations peuvent constituer, soit des subventions (nécessitant la production d'une délibération), soit des prestations de services (ce qui implique, le cas échéant, la production d'un marché public), soit encore des cotisations (Chambre régionale des comptes de Bretagne, commune de Lorient, injonction n° 1 du 12 février 1998).

Section 2 : Les comptables doivent exiger toutes les pièces prévues par la liste des pièces justificatives et uniquement ces pièces

Cette règle est d'application stricte et ne souffre aucune exception. Ainsi les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ne peuvent décider de s'affranchir de la liste des pièces justificatives en supprimant expressément la production de certaines pièces.

De même, le juge des comptes ne peut exiger que les contrôles des comptables soient effectués à partir de pièces non énumérées par cette liste.

En outre, la liste des pièces justificatives distingue premier paiement et paiements ultérieurs. Certaines pièces justificatives concernant des paiements successifs (ex : les contrats de marchés publics, les décisions relatives aux agents rémunérés par l'organisme public, les RIB, etc) ne sont fournies qu'à l'appui du mandat du premier paiement. Les mandatements ultérieurs feront référence, sur un document joint ou sur le mandat lui-même, aux pièces justificatives produites au premier paiement. Les références à porter sont : le numéro du mandat à l'appui duquel ont été produites les pièces et le millésime de l'année d'imputation de la dépense initiale. Ces obligations figurent dans les instructions budgétaires et comptables spécifiques aux différents types d'organismes publics locaux.

En univers dématérialisé, il est recommandé aux comptables publics de constituer des bibliothèques de pièces enregistrées sur un espace dédié et partagé par les agents du poste comptable qui les consultent en tant que de besoin. En mode facturier, les pièces dématérialisées peuvent être consultées directement dans le système d'information de l'ordonnateur. »

3.2.3.5.1. Réception des mémoires et factures

Les factures, mémoires, ou toute autre pièce justificative de dépense doivent être revêtus de leur date d'arrivée dans l'établissement. Cette date détermine le point de départ du délai de paiement de 30 jours. A défaut, le point de départ du délai de paiement est la date d'émission de la facture augmentée de 2 jours.

3.2.3.5.2. Mentions portées sur les pièces justificatives

Mention à l'initiative de l'établissement : lorsqu'il s'agit de fournitures non fongibles, mention doit être faite sur les factures du numéro d'inscription à l'inventaire comptable ou extra-comptable.

3.2.3.5.3. Cas où des renseignements complémentaires sont nécessaires

Dans tous les cas où les énonciations contenues dans les pièces produites par l'ordonnateur ne sont pas suffisamment précises, l'agent comptable peut demander des explications supplémentaires. Celles-ci peuvent résulter de copies de correspondances, notes, rapports, attestations,... certifiés ou délivrés par l'ordonnateur.

3.2.3.5.4. Pièces justificatives présentant des ratures, altérations ou surcharges

Les pièces justificatives qui présentent des ratures, altérations ou surcharges ne peuvent être admises sans une approbation, dûment signée par le créancier. Il en est de même de tous renvois ayant pour objet d'ajouter des énonciations omises. Les modifications apportées aux sommes en chiffres doivent être effectuées de telle sorte que les indications primitives demeurent lisibles.

Toutefois et conformément aux dispositions de l'instruction du secrétaire d'Etat aux finances du 18 septembre 1961, l'ordonnateur fait procéder d'office à la rectification des erreurs matérielles de calcul constatées sur les mémoires ou factures. Il porte à cet effet, en regard de chacune d'elles la mention suivante "erreur de calcul à déduire (ou à ajouter)".

Les rectifications ainsi opérées sont ensuite récapitulées au bas du mémoire ou de la facture, immédiatement en dessous de cette récapitulation, l'ordonnateur porte la mention suivante, suivie de sa signature : "arrêté à la somme de..." (en lettres ou en chiffres) "compte tenu des rectifications indiquées ci-dessus".

Les créanciers doivent être avisés des rectifications ainsi opérées. En aucun cas, les rectifications d'office ne peuvent porter sur les éléments du décompte (quantité et prix).

3.2.3.5.5. Catégories de dépenses obéissant à des règles particulières

Les décomptes portant liquidation des traitements et salaires doivent comporter tous renseignements permettant à l'agent comptable de contrôler leur exactitude et l'application des textes généraux ou particuliers régissant le personnel de l'établissement.

En cas de paiement d'acomptes, le premier ordre de dépense doit être appuyé des pièces constatant les droits des créanciers au règlement de ces acomptes conformément à la réglementation.

Les ordres de dépenses ultérieurs ainsi que celui afférent au paiement du solde doivent rappeler les pièces déjà produites à l'appui des paiements précédents. Ils sont eux-mêmes appuyés des justifications complémentaires constatant les droits des créanciers dans la mesure où ceux-ci n'ont pas été précédemment justifiés.

Lorsque conformément aux dispositions fixant le régime des garanties exigées des titulaires des marchés, ces derniers ont été astreints par les cahiers des charges à constituer de telles garanties dès le début de l'exécution du marché, les justifications correspondantes doivent être produites à l'appui du premier ordre de dépenses émis à leur profit.

3.2.3.6. Transmission à l'agent comptable des mandats et des pièces justificatives

L'ordonnateur adresse, selon une périodicité adaptée à l'organisation, aux activités de l'établissement et au respect des délais de paiement, à l'agent comptable, le bordereau des mandats, les mandats émis ainsi que les pièces justificatives pour prise en charge dans ses écritures.

En application de l'article D.1617-23 du code général des collectivités territoriales, l'ordonnateur n'est plus tenu de signer individuellement les mandats et les factures pour attester du service fait. La signature du bordereau de mandat emporte certification du service fait pour l'ensemble des dépenses concernées, et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant ces dépenses.

3.2.3.7. Procédures rectificatives

N'est pas traité dans ce chapitre le traitement correctif des erreurs répondant aux deux critères cumulatifs suivants :

- erreur née sur exercice antérieur ;
- erreur résultant de la non-utilisation ou de l'utilisation erronée d'informations fiables, disponibles lors de la publication des états financiers de l'exercice antérieur ou dont on pouvait raisonnablement s'attendre à ce qu'elles aient été obtenues et prises en considération pour la préparation des états financiers.

Les modalités de correction d'erreurs nées sur exercice antérieur sont précisées dans l'instruction du 10 avril 2014 relative aux changements de méthodes comptables, changements d'estimations comptables et corrections d'erreurs (NOR : 1409088J).

3.2.3.7.1. Mandat initial inférieur au droit du créancier

Si un mandat, déjà pris en charge par l'agent comptable, a été établi pour un montant inférieur aux droits du créancier, il est procédé à l'émission d'un mandat complémentaire traité dans les mêmes conditions que l'ordre de dépense initial et portant référence à ce dernier.

3.2.3.7.2. Mandat initial supérieur au droit du créancier

Lorsque l'ordre de dépense a été émis pour une somme supérieure aux droits du créancier, et qu'il y a eu prise en charge par le comptable, le mode de régularisation est différent suivant que la régularisation intervient avant ou après la clôture de l'exercice d'imputation de la dépense correspondante.

3.2.3.7.2.1. Avant la clôture de l'exercice :

Un ordre de reversement portant référence à l'ordre de dépense erroné est établi. Il est numéroté dans une série unique par exercice commencée au n° 1. L'ordre de reversement est transmis à l'agent comptable à l'appui du bordereau d'émission des ordres de reversement.

Le rétablissement du crédit budgétaire correspondant résulte automatiquement de l'inscription par l'agent comptable du montant de l'ordre de reversement au crédit du compte budgétaire qui avait primitivement supporté la dépense par le débit du compte de tiers précédemment crédité, lors de la prise en charge de l'ordre de dépense si le mandat n'a pas encore été payé, ou par le débit du compte de tiers approprié pour effectuer la prise en charge de l'ordre de reversement dans le cas contraire.

Sous réserve que l'imputation budgétaire soit rigoureusement la même, il est également possible de procéder par voie de précompte à l'occasion d'une nouvelle liquidation, notamment en matière de trop perçu sur traitement

En fin d'exercice, le total des bordereaux d'émission des ordres de reversement est déduit du total cumulé du dernier bordereau journal des mandats pour donner le total net des charges de l'exercice.

3.2.3.7.2.2. Après la clôture de l'exercice

Il est procédé à l'émission d'un titre de recettes, au titre du compte budgétaire intéressé. L'ordre est adressé à l'agent comptable à l'appui du bordereau d'émission des titres de recettes de la série normale.

La contrepartie du crédit au compte de produit est inscrite à la subdivision appropriée du compte de tiers ayant enregistré la dette initiale si le mandat n'a pas été payé, ou au compte de tiers approprié dans le cas contraire.

La régularisation intervenant après la clôture de l'exercice ne donne pas lieu à rétablissement de crédits.

3.2.3.7.3. Réimputations

Les erreurs d'imputation de dépenses constatées au cours de l'exercice sont rectifiées dans les écritures de l'ordonnateur et dans celles de l'agent comptable. L'ordonnateur établit en double exemplaire, par duplication, un certificat de réimputation. Les deux exemplaires du certificat de réimputation sont adressés à l'agent comptable pour justifier l'écriture rectificative. Aucun changement d'imputation ne peut être effectué après la clôture définitive de l'exercice.

3.2.4. PAIEMENT

3.2.4.1. Définition et délais

Le paiement des dépenses publiques constitue la dernière opération de la procédure d'exécution des dépenses.

C'est l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette, conformément à l'article 33 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Avant de procéder au paiement de la dette, l'agent comptable est tenu d'effectuer les contrôles prévus aux articles 19 et 20 du décret du 7 novembre 2012.

La réglementation en matière de délais de paiement est fixée par les articles 115 à 121 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Ces éléments sont précisés par la note de service de la DGFIP du 19 novembre 2013 (NOR : BUDE1328546N) concernant l'application des dispositions relatives à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique et du code de commerce (NOR : BUDE1328546N) et l'instruction du 22 février 2017 relative au développement de la facturation électronique (NOR : ECFE1706554J).

Les sommes dues en principal par le CREPS doivent être payées dans un délai maximum de 30 jours. Les parties peuvent fixer conventionnellement un délai de paiement d'une durée inférieure.

3.2.4.2. Intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

Le dépassement du délai de paiement de 30 jours fixé par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 modifié précité, entraîne de plein droit et sans autre formalité, le versement d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au bénéfice du cocontractant.

Le taux des intérêts moratoires pour les établissements publics locaux est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne (mis à jour au 1^{er} janvier et 1^{er} juillet de chaque année), majoré de huit points. Dans tous les cas, pour la liquidation des intérêts moratoires, le taux à prendre en compte est le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir. Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée. Les intérêts moratoires doivent être mandatés quel que soit leur montant.

L'indemnité pour frais de recouvrement est fixée forfaitairement à 40 euros. De plus, le cocontractant peut solliciter sur justificatifs une indemnisation complémentaire correspondant à ses frais réels.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal. Le non-respect du délai de 45 jours donne lieu au versement d'intérêts légaux. Ces intérêts au taux légal sont calculés sur le montant des intérêts moratoires d'origine et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Le taux de l'intérêt légal est fixé par arrêté (arrêté du 26 juin 2017 relatif à la fixation du taux de l'intérêt légal - NOR: ECOT1718314A - pour le taux en vigueur au second semestre 2017).

3.2.4.3. Contrôles de l'agent comptable

L'agent comptable assume une double responsabilité :

- une responsabilité de payeur ;
- une responsabilité de caissier.

3.2.4.3.1. Responsabilité de payeur

Comme payeur, l'agent comptable est tenu de contrôler :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature et leur objet ;
- la disponibilité des crédits ;
- la validité de la dette dans les conditions prévues à l'article 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) ;

- le caractère libératoire du paiement.

Le contrôle de la validité de la dette porte sur :

- la justification du service fait ;
- l'exactitude des calculs de liquidation et leur conformité à la réglementation ;
- l'intervention des contrôles préalables réglementairement prévus pour chaque catégorie des dépenses ;
- la production des pièces justificatives ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance (cf. paragraphe 3.1.4.3.3.).

3.2.4.3.2. Responsabilité de caissier

En tant que caissier, l'agent comptable doit s'assurer de la disponibilité des crédits et du caractère libératoire du paiement.

Conformément aux dispositions des articles 34 et 36 du décret du 7 novembre 2012 le paiement d'une dépense est libératoire lorsqu'il intervient :

- selon l'un des moyens de paiement prévus par le code monétaire et financier dans les conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget ;
- au profit du véritable créancier ou de son représentant qualifié.

3.2.4.4. Sanction des contrôles

Après avoir procédé aux opérations de contrôle, l'agent comptable est en mesure de déterminer s'il doit accepter de payer la dépense et/ou refuser d'effectuer le règlement.

L'agent comptable ne peut subordonner ses contrôles à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur. L'agent comptable n'est pas non plus chargé du contrôle de légalité des décisions administratives (Conseil d'État, 5 février 1971, Balme, req. N° 71173 ; Conseil d'État, 30 juillet 2003, ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie contre M. Marty, req. n°232430).

3.2.4.4.1. Prise en charge des ordres de dépense

Lorsque les contrôles de payeur n'ont fait apparaître aucune irrégularité l'agent comptable procède à la prise en charge de l'ordre de dépense.

La prise en charge se traduit par l'inscription des ordres de dépenses dans la comptabilité de l'agent comptable, elle a pour effet de débiter le compte budgétaire intéressé et de créditer un compte de tiers.

La prise en charge de la dépense constitue le point de départ de l'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

3.2.4.4.2. Suspension de paiement et la réquisition de paiement

La suspension de paiement est effectuée à la seule initiative de l'agent comptable. En vertu de l'article 38 du décret du 7 novembre 2012, les comptables publics suspendent le paiement des dépenses lorsque les contrôles leur incombant ont révélé des irrégularités ou lorsqu'ils ont pu établir que les certifications délivrées par l'ordonnateur sont inexactes.

La suspension doit intervenir avant la prise en charge de la dépense.

L'agent comptable doit informer, par écrit, l'ordonnateur des motifs de suspension de la dépense.

Si l'ordonnateur procède à la régularisation demandée par l'agent comptable, celui-ci lève la suspension, prend en charge la dépense et procède au paiement si ses contrôles ne soulèvent pas d'autre irrégularité.

Si l'ordonnateur n'est pas en mesure de satisfaire à la demande de régularisation de l'agent comptable mais décide malgré tout de procéder au paiement de la dépense, il peut décider de requérir par écrit l'agent comptable de payer, conformément à l'article 38 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et à l'article R114-26 du code du sport.

En cas de réquisition, l'ordonnateur engage sa responsabilité propre, et dégage donc la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

L'ordre de réquisition doit être écrit, le comptable ne saurait déférer à un ordre verbal. Il ne doit pas être ambigu sur l'intention de l'ordonnateur de passer outre la suspension de paiement.

Par ailleurs une réquisition ne saurait présenter un caractère général ou permanent. Le comptable doit donc être requis pour chaque mandat de dépense, même si la dépense présente un caractère répétitif.

Lorsque l'agent comptable a reçu un ordre de réquisition régulier dans la forme, il lui appartient d'y déférer et de procéder au paiement dans les meilleurs délais.

En vertu de l'article R.114-26 du code du sport, le directeur en rend compte à la région, au directeur régional chargé de la jeunesse et des sports et au conseil d'administration.

L'agent comptable adresse le dossier de réquisition (ordre de réquisition, copie du mandat afférent à la dépense, notification de la suspension de paiement, tous éléments d'information utiles) en double exemplaire au directeur départemental des finances publiques territorialement compétent qui en conserve en archives un exemplaire et transmet l'autre à la chambre régionale des comptes.

Conformément aux dispositions des articles R.114-26 du code du sport et L.1617-3 du code général des collectivités territoriales, l'agent comptable doit refuser de déférer à la réquisition dans les cinq cas suivants :

- insuffisance de fonds disponibles ;
- dépense ordonnancée sur des crédits irrégulièrement ouverts ou insuffisants ou sur des crédits autres que ceux sur lesquels elle devrait être imputée ;
- absence totale de justification du service fait ;
- défaut de caractère libératoire du règlement ;
- absence de caractère exécutoire des actes.

3.2.4.5. Oppositions

Conformément aux dispositions de l'article 37 du décret du 7 novembre 2012, toute opposition ou toute autre signification ayant pour objet d'empêcher un paiement doit être faite entre les mains du comptable assignataire de la dépense.

3.2.4.6. Paiement à un mandataire

Le bénéficiaire d'un moyen de règlement peut donner procuration à un tiers d'en toucher le montant. Les procurations sont notariées ou établies sous seing privé.

Pour les paiements importants, les comptables peuvent solliciter de la part du mandataire un acte authentique. En cas de refus de sa part, un mandat sous seing privé constituera une pièce justificative suffisante. Il n'existe pas de seuil au-delà duquel un mandat passé en la forme authentique, c'est-à-dire devant notaire, est obligatoire.

En matière d'acquisitions immobilières faites à l'amiable par l'établissement public suivant les règles de droit privé, les agents comptables sont, au terme de l'article L.1212-3 du code général de la propriété des personnes publiques déchargés de toute responsabilité par la remise des fonds au notaire rédacteur de l'acte, à condition que celui-ci accepte par écrit de procéder, sous sa responsabilité, à la purge éventuelle de tous les privilèges et hypothèques.

3.2.4.7. Paiement à des héritiers et/ou à l'époux survivant

L'article D.1617-19 du code général des collectivités territoriales précise dans ses annexes la liste des pièces justificatives nécessaires au paiement de la dépense.

3.2.4.8. Paiement à des créanciers ne sachant ou ne pouvant signer

Le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 modifié précise dans ses annexes la liste des pièces justificatives nécessaires au paiement de la dépense.

3.2.4.9. Règlements effectués sans ordonnancement préalable

L'ordonnancement préalable demeure la règle en matière de dépenses publiques, toutefois des dérogations sont autorisées pour certaines catégories de dépenses rappelées dans l'instruction n°10-003-M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépense.

En principe, l'autorisation de dérogation à la règle de l'ordonnancement préalable porte sur des dépenses payables directement à la caisse du comptable. Deux catégories de dépenses doivent être distinguées :

3.2.4.9.1. Les dépenses urgentes,

Ces dépenses comprennent notamment :

- les dépenses payables au comptant telles que droits d'enregistrement, frais de poste ;
- les avances sur frais de mission ou les frais de mission lorsqu'il n'a pas été consenti d'avance ;
- les salaires à la journée, à l'heure ou à la vacation ;
- certaines dépenses de matériel de faible montant dont le règlement ne peut supporter les délais d'ordonnancement, compte tenu de la nature de l'établissement ou des conditions particulières de son fonctionnement sont payables avant ordonnancement préalable. La limite unitaire de ces dépenses est fixée par décision conjointe de l'ordonnateur et de l'agent comptable pour les EPN, par décision de l'ordonnateur visée par l'agent comptable pour les établissements publics locaux.

3.2.4.9.2. Les dépenses qui s'engagent automatiquement

Elles découlent de contrats ou sont récurrentes et ne nécessitent donc pas une décision spéciale et préalable de l'ordonnateur :

- factures d'électricité, de gaz, d'eau ;
- redevances de crédit bail ;
- loyers et charges locatives ;
- dépenses liées aux contrats de services après vente, d'entretien du matériel et des installations lorsque ceux-ci ont été souscrits antérieurement au paiement, pour une période supérieure à un an, à condition que les prestations soient réalisées régulièrement ;
- frais postaux, de télécommunications et internet ;
- services bancaires ;
- impôts et taxes ;
- traitements et indemnités des personnels ;
- contribution de solidarité ;
- remboursement d'emprunts ;

- dépenses de carburants et de péages autoroutiers ;
- locations de matériels (imprimante, terminal de paiement électronique, photocopieurs...) et crédits-baux immobiliers ;
- leasings et crédits-baux automobiles
- cotisations d'assurance.
- ...

3.2.4.10. Règlements effectués après ordonnancement et avant service fait

3.2.4.10.1. Le principe

Le principe est que le paiement intervient après service fait (article 33 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). L'ordonnateur doit donc certifier le service fait à l'attention de l'agent comptable. Certains paiements peuvent toutefois être effectués avant que le service ne soit fait, lorsque les conditions précisées dans l'un ou l'autre des deux paragraphes qui suivent sont respectées.

3.2.4.10.2. Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire

Des textes de portée générale permettent toutefois, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :

- des textes relatifs aux marchés publics ;
- des articles L. 211-1 et suivants et des articles R. 211-1 et suivants du code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours ;
- du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- de l'article D.1271-31 du code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois services universels.

3.2.4.10.3. Les assouplissements au principe de paiement après service fait

Le principe est que le paiement intervient après service fait (article 33 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). L'ordonnateur doit donc certifier le service fait à l'attention de l'agent comptable. Certains paiements peuvent toutefois être effectués avant que le service ne soit fait.

Les natures de dépenses suivantes pouvant être payées avant la réalisation du service fait sont fixées par arrêté du ministre chargé du budget :

- les locations immobilières ;
- les fournitures de fluides, dont l'eau, le gaz et l'électricité ;
- les abonnements à des revues et périodiques ;
- les achats d'ouvrages ou de publications ;
- les achats de logiciels ;
- les réservations de spectacles ou de visites ;
- les fournitures d'accès à internet et abonnements téléphoniques ;

- les droits d'inscription à des colloques, formations et événements assimilés ;
- les arrhes dans le cadre de l'organisation de colloques, formations et événements assimilés ;
- les contrats de maintenance ;
- les acquisitions de chèques-vacances, chèques-déjeuner, chèques emploi-service universel et autres titres spéciaux de paiement ;
- les avances sur frais de déplacements en application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;
- les avances dans le cadre de marchés publics ;
- les prestations de voyage ;
- les fournitures auprès de prestataires étrangers lorsque le contrat le prévoit ;
- les cotisations d'assurance ;
- les droits iconographiques pour l'achat de droits photographiques ;
- l'achat dans le cadre d'une vente par adjudication.

Sont également payés avant la réalisation du service fait les achats de biens et de services effectués sur internet conduisant à une livraison ultérieure.

Certains paiements exigés avant la mise à disposition d'un bien ne relèvent pas d'une dérogation à la règle du paiement après service fait. Ainsi, lors de la location d'un véhicule, une caution peut être versée sans méconnaître la règle du paiement après service fait.

Dans le cadre des aménagements à la règle du paiement après service fait, afin de préserver au mieux les intérêts financiers des CREPS, il est nécessaire de s'assurer auprès des cocontractants de l'existence de garanties en cas de défaillance de ceux-ci. Les versements d'avances et d'acomptes à des prestataires basés à l'étranger doivent être limités compte tenu des difficultés inhérentes à l'engagement et à l'aboutissement des procédures de recouvrement à l'étranger.

3.2.5. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A CERTAINES DEPENSES

Pour certaines dépenses, notamment celles visées ci-après, les engagements sont subordonnés ou peuvent être soumis à des procédures, règles ou autorisations particulières.

3.2.5.1. Marchés publics

3.2.5.1.1. Définition et procédures

L'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics a défini les bases d'une réforme de la commande publique que le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics est venu compléter.

Cette réforme a pour objectifs de simplifier et de sécuriser le droit de la commande publique, d'ouvrir davantage la commande publique aux PME et de favoriser ses bénéfices sociaux et environnementaux.

L'ordonnance n°2015-899 a par ailleurs abrogé au 1^{er} avril 2016 le code des marchés publics en vigueur depuis 2006. Dans l'attente de la codification du nouvel ensemble de textes réglementant la commande publique, il convient donc de se référer aux principaux textes suivants :

Marchés publics

- Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- Décret n°2015-1904 du 30 décembre 2015 modifiant les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la commande publique
- Décret n°2015-1163 du 17 septembre 2015 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics
- Arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics
- Arrêté du 24 juin 2016 relatif à la fixation du taux de l'intérêt légal
- Circulaire du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique

Commission d'appel d'offres

- Code général des collectivités territoriales, article L1414-1 à L1414-4 et L1411-5

Marchés publics de défense ou de sécurité

- Décret n°2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité

Contrats de concession

- Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession
- Décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession

Délais et retard de paiement

- Décret n°2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics (intérêts moratoires applicables aux marchés publics conclus avant le 16 mars 2013)
- Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique

Un marché public est un contrat administratif passé, dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires relatives aux marchés publics en vigueur, entre une collectivité ou un établissement public (pouvoirs adjudicateurs) et un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services (opérateurs économiques publics ou privés), pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, pour un certain prix, dans certaines conditions, et un certain délai. Au-delà de 25000 euros hors taxes, ce contrat est passé sous forme écrite (décret n°2016-360, art. 15) avec obligation préalable de publicité (décret n°2016-360, art. 30 à 36).

Les accords-cadres sont les contrats conclus entre un des pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 10 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Quel que soit leur montant, les marchés publics doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics :

- liberté d'accès à la commande publique : l'appel de candidatures ne doit pas contenir d'exigences autres que celles définies par la réglementation et qui aboutiraient à exclure certains candidats ;
- égalité de traitement des candidats : chaque candidat doit recevoir les mêmes informations, dans les mêmes conditions et dans les mêmes délais que ses concurrents ; aucun candidat ne doit être «privilegié » d'une quelconque façon ;

- transparence des procédures : chaque candidat doit savoir, dès l'appel de candidature, de quelle manière sa candidature va être sélectionnée ou éliminée ; sur sa demande, les motifs de rejet de sa candidature lui sont communiqués.

L'établissement public qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou pour l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence. Il demeure néanmoins responsable du respect des dispositions légales et réglementaires relatives aux marchés publics pour les opérations de passation et d'exécution du marché public dont il se charge lui-même (ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, art. 26).

Le choix de la procédure d'achat appropriée et des mesures de publicité à retenir se déterminent au regard des seuils de passation des marchés et dépendent de la nature et de l'étendue des besoins à satisfaire.

Les seuils des procédures formalisées sont modifiés tous les deux ans par décret. Les seuils de procédure formalisée en vigueur, pour les collectivités territoriales et ses établissements publics, sont les suivants (ordonnance n°2015-899 susvisée [art. 42], décret n°2015-1904 du 30 décembre 2015) :

	Marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable (*)	Marchés à procédure adaptée	Marchés à procédure formalisée
Fournitures et services	montant inférieur à 25000 € HT	montant compris entre 25 000 € et 208 999 € HT	montant supérieur ou égal à 209 000 € HT
Travaux		montant compris entre 25 000 € et 5 224 999 € HT	montant supérieur ou égal à 5 225 000 € HT

(*) ces marchés sont, en raison de leur montant, dispensés des obligations de publicité et de mise en concurrence (décret n°2016-360 du 25 mars 2016, art. 30-8°) ; l'acheteur public demeure néanmoins tenu de respecter les principes garants de l'efficacité de la commande publique et de la bonne utilisation des deniers publics que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures (ordonnance 2015-899 du 23/07/2015, art. 1).

Par ailleurs, les seuils de publicité sont actuellement les suivants :

	Marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable	Marchés à procédure adaptée		Marché à procédure formalisée
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	montant inférieur à 25 000 € HT	montant compris entre 25 000 et 89 999 € HT	montant compris entre 90 000 à 208 999 € HT	montant supérieur ou égal à 209 000 € HT
Travaux			montant compris entre 90 000 à 5 224 999 € HT	montant supérieur ou égal à 5 225 000 € HT

Les montants de l'étendue des besoins à satisfaire doivent être appréciés au niveau du CREPS, tous sites et services confondus.

Est proscrit tout découpage, qui aurait pour effet de diminuer artificiellement le montant des marchés passés en conséquence des besoins définis à des niveaux ne correspondant pas à la réalité. Un tel découpage soustrait irrégulièrement les marchés aux obligations de mise en concurrence.

L'établissement doit définir ses besoins, en recourant à des spécifications précises. Ces spécifications sont des prescriptions techniques, qui décrivent les caractéristiques techniques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service. Elles permettent au CREPS de définir les exigences qu'il estime indispensables, notamment en termes de performances à atteindre. Il a le choix entre deux possibilités :

- se référer à des normes ou à d'autres documents préétablis approuvés par des organismes reconnus (agrément technique européen, spécification technique commune ou d'un référentiel technique) ;
- exprimer les spécifications techniques, en termes de performances à atteindre ou d'exigences fonctionnelles.

L'établissement peut, aussi, déterminer des spécifications techniques, prenant en compte les exigences de

protection de l'environnement, notamment en se référant à des « écolabels ». Les spécifications techniques ne doivent, en aucun cas, porter atteinte à l'égalité des candidats. C'est pourquoi elles ne peuvent mentionner une marque, un brevet, un type, une origine ou une production déterminés, qui auraient pour objet ou pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits ou productions.

Les spécifications peuvent également comporter des exigences de préoccupations sociales telles que des clauses de promotion du commerce équitable, d'exécution de la prestation intégrant des heures de travail d'insertion par exemple (ordonnance n°2015-899 [art. 36 à 39] ; décret n° 2016-360 [art.13 et 14]).

L'ordonnateur procède à la passation des marchés de travaux, fournitures ou services de l'établissement, en appliquant les règles en vigueur pour les marchés passés par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics.

A ce titre, et conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment ses articles L1414-1 à L1414-5 et L1411-5, le conseil d'administration de chaque établissement doit instituer une commission d'appel d'offres, présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant et composée, en outre de cinq membres du conseil d'administration, désignés par celui-ci, et des suppléants en nombre égal.

Cette commission d'appel d'offres (CAO) est le seul organe compétent pour choisir l'attributaire d'un marché public dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens (marché à procédure formalisée). La CAO peut voir sa compétence étendue si le conseil d'administration délibère en ce sens (marchés à procédure adaptée d'un montant supérieur ou égal à un seuil défini par le conseil d'administration).

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, l'agent comptable et un représentant du service en charge de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Les modalités de préparation, de passation, de contrôle et de règlement des marchés, les conditions ou garanties exigées des soumissionnaires et des titulaires des marchés, telles qu'elles sont fixées par les textes législatifs et réglementaires relatifs aux marchés publics, sont applicables aux marchés des établissements publics locaux.

Les marchés publics, dès lors que leur montant atteint le seuil des marchés formalisés, sont dès leur passation transmis au préfet de Région dans le cadre du contrôle de légalité.

3.2.5.1.2. La forme du marché :

Le marché peut être soit ordinaire, comprenant en principe des lots (ex en bâtiment : gros œuvre, plomberie, électricité, carrelage...), soit fractionné :

- à bons de commande (articles 78 à 80 du décret n°2016-360), en cas d'incertitude sur la quantité et le rythme des commandes ; il est alors possible de recourir ou non aux notions de minimum et de maximum (publicité et mise en concurrence sur la base du maximum) pour des marchés qui ne peuvent excéder 4 années ; possibilité de plusieurs titulaires ;
- à tranches optionnelles (article 77 du décret n°2016-360) : engagement sur la tranche ferme, publicité et procédure se déterminent en additionnant la tranche ferme et la (ou les) tranche(s) conditionnelle(s).

3.2.5.1.3. Les pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché doivent contenir les mentions suivantes :

- l'indication des parties contractantes ;
- la justification de la qualité de la personne signataire pour l'établissement et, le cas échéant, la

- délibération autorisant la signature du marché ;
- la définition de l'objet du marché ;
- les références législatives et réglementaires relatives aux marchés publics en vertu desquelles le marché est passé ;
- l'énumération par ordre de priorité des pièces du marché ;
- le prix ou les modalités de sa détermination ;
- la durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
- les conditions de réception et, le cas échéant, de livraison des prestations ;
- les conditions de règlement ;
- les conditions de résiliation (conformément aux dispositions prévues aux articles 118 et 125 du décret n°2016-360) ;
- la date de notification du marché ;
- le comptable public assignataire ;
- les éléments propres aux marchés à tranches conditionnelles.

Pour regrouper l'ensemble de ces informations dans un document unique, l'utilisation du formulaire ATTRI1, diffusé par la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère chargé de l'économie, permettra de respecter l'ensemble des obligations issues de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et de ses textes d'application.

Les pièces contractuelles d'un marché passé selon les procédures formalisées comprennent, dans leur ordre contractuel de priorité :

- l'acte d'engagement et ses annexes, intégrant des avenants éventuels ;
- les cahiers des charges.

Les cahiers des charges des marchés passés selon une procédure formalisée déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés. Ils comprennent des documents généraux et des documents particuliers.

Les documents généraux sont :

- les cahiers des clauses administratives générales, qui fixent les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés ;
- les cahiers des clauses techniques générales, qui fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.

Ces documents sont approuvés par un arrêté du ministre chargé de l'économie et des ministres intéressés. La référence à ces documents n'est pas obligatoire.

Les documents particuliers sont :

- les cahiers des clauses administratives particulières, qui fixent les dispositions administratives propres à chaque marché ;
- les cahiers des clauses techniques particulières, qui fixent les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché.

Si l'établissement décide de faire référence aux documents généraux, les documents particuliers comportent, le cas échéant, l'indication des articles des documents généraux auxquels ils dérogent.

Pour les marchés de conception-réalisation, définis à l'article 33 de l'ordonnance n°2015-899 et 91 du décret n°2016-360, sont, en outre, des pièces constitutives du marché :

- le programme de l'opération, au sens de l'article 2 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée ;
- les études de conception présentées par l'opérateur économique retenu.

Les avenants et actes spéciaux peuvent éventuellement modifier le marché après sa conclusion (sous-traitance).

Si les pièces constitutives ne sont pas rédigées en langue française, l'établissement doit exiger que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le prix fixé au marché rémunère l'entreprise à laquelle est confiée la responsabilité d'exécuter une prestation répondant aux besoins exprimés par l'établissement.

La liste des pièces justificatives des paiements des marchés des établissements publics locaux, communiquée obligatoirement à l'agent comptable, est fixée à l'annexe 1 de l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales.

3.2.5.1.4. Groupements d'acheteurs

Les dispositions de l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 donnent la possibilité de coordonner sur le plan local entre acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

Cette coordination fait l'objet d'une convention constitutive du groupement qui définit ses règles de fonctionnement et les principes de solidarité entre les membres.

3.2.5.1.5. Marchés réservés

Certains marchés ou certains lots d'un marché peuvent être réservés à des opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés dans le respect des dispositions prévues à l'article 36 de l'ordonnance n°2015-899 et à l'article 13 du décret n°2016-360.

De même, des marchés publics ou lots d'un marché public peuvent être réservés aux entreprises de l'économie sociale et solidaire sous réserve des dispositions prévues à l'article 37 de l'ordonnance n°2015-899 et à l'article 14 du décret n°2016-360.

3.2.5.1.6. Marchés de maîtrise d'œuvre

Ils ont pour but d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître de l'ouvrage.

Ils sont régis par l'article 90 du décret n°2016-360. Les marchés de maîtrise d'œuvre ont pour objet, en vue de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager, l'exécution d'un ou plusieurs éléments de mission définis par l'article 7 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 modifiée (relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses relations avec la maîtrise d'œuvre privée, dite loi MOP) et par le décret n°93-1268 du 29 novembre 1993 modifié (relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé).

Les marchés de maîtrise d'œuvre d'un montant égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée sont passés conformément aux dispositions de l'article 90 du décret n°2016-360.

3.2.5.1.7. Marchés de location en crédit-bail

Le crédit-bail est un mode de financement des investissements (biens d'équipement). Cet outil juridique permet à une personne d'obtenir et d'utiliser une chose sans devoir l'acquérir et sans avoir à en payer immédiatement le prix. L'opération se noue entre trois personnes :

- celle qui fournit la chose ;
- celle qui désire l'utiliser, en l'espèce la personne publique ;
- celle qui verse les fonds au fournisseur et sera remboursée plus tard.

Le fournisseur vend la chose à l'établissement de crédit-bail qui la paie, et la donne immédiatement en location à l'utilisateur, moyennant paiement d'un loyer ou redevance périodique. L'établissement de crédit-bail reste propriétaire de la chose louée à l'utilisateur.

En fin de contrat ou à la date prévue dans celui-ci, l'utilisateur a, selon les dispositions contractuelles, une option qui consiste :

- soit à acheter la chose pour une valeur résiduelle figurant dans le marché. Le crédit-bail se définit alors comme une location avec promesse unilatérale de vente pouvant déboucher sur une location-acquisition pour l'utilisateur ;
- soit à prolonger la location dans les conditions définies par le marché ;
- soit à restituer la chose à l'établissement de crédit-bail, si l'utilisateur ne demande pas à bénéficier des autres alternatives précitées de l'option prévue dans le marché.

Le contrat passé correspond à un engagement définitif et à l'obligation de règlement des loyers à date fixe. Dans le cas contraire, le bien loué devra être restitué et s'accompagner du versement de toutes les échéances encore dues jusqu'à la cessation du contrat.

3.2.5.2. Le paiement des marchés publics

3.2.5.2.1. Les avances

L'avance constitue un droit pour l'entreprise titulaire du marché lorsque le montant initial du marché ou de la tranche affermie est supérieur à 50 000 € hors taxe et dans la mesure où le délai d'exécution du marché est supérieur à 2 mois. L'entreprise peut toutefois renoncer à l'avance.

En cas de versement d'une avance, celui-ci s'effectue conformément aux dispositions de l'article 59 de l'ordonnance n°2015-899 et des articles 110 à 113 du décret n°2016-360.

Le marché peut prévoir le versement d'une avance dans les cas où elle n'est pas obligatoire. Le titulaire peut toujours la refuser.

3.2.5.2.2. Les acomptes (article 59 de l'ordonnance 2015-899 et article 114 du décret n°2016-360)

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à 3 mois.

Lorsque le titulaire est une petite ou moyenne entreprise ou un artisan au sens du II de l'article 57 du décret n°2016-360, une société coopérative de production, un groupement de producteurs agricoles, une société coopérative d'artisans, une société coopérative d'artistes ou une entreprise adaptée, ce maximum est ramené à un mois pour les marchés de travaux. Pour les marchés de fournitures et de services, ce maximum est ramené à un mois à la demande du titulaire.

3.2.5.2.3. Le paiement direct des sous-traitants dans les marchés de travaux ou marchés de services (articles 110, 128, 132 et 133 à 137 du décret n°2016-360)

Pour sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, le titulaire du marché doit préalablement obtenir de la personne publique l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Selon l'article 135 du décret n°2016-360, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le pouvoir adjudicateur, est payé directement, pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Dès lors que le titulaire du marché remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct. Le droit du sous-traitant à une avance est ouvert dès la notification du marché ou de l'acte spécial par l'établissement.

3.2.5.3. Acquisitions et locations immobilières

Les acquisitions, les baux, accords amiables et conventions ayant pour objet la prise en location d'immeubles de toute nature doivent faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

Dans le déroulement des transactions, les formes administratives et les procédures de droit commun doivent être respectées (enregistrement auprès du service des hypothèques notamment).

Les formes et contenus des différents baux et locations qui ont été examinés dans le cadre des opérations de recettes (cf. supra paragraphe 3.1.2.2. et Titre I chapitre 6 § 6.4.), s'appliquent dans les mêmes conditions lorsque l'établissement est preneur ou lorsqu'il est bailleur.

3.2.5.4. Assurances

3.2.5.4.1. Dommages causés au patrimoine immobilier et mobilier

En ce qui concerne le patrimoine immobilier c'est au propriétaire qu'incombe la charge de procéder à la réparation des dommages causés à ces biens.

Le propriétaire, à moins qu'il ne décide d'être son propre assureur, a la possibilité de souscrire une assurance couvrant la totalité des risques et du patrimoine, soit certains risques ou certains biens. En ce qui concerne le patrimoine mobilier, son remplacement, dans tous les cas, relève de la responsabilité du propriétaire. Ce dernier a la possibilité de souscrire une assurance en fonction du degré d'opportunité qu'il y aurait à couvrir tous ou certains risques inhérents à cette propriété.

3.2.5.4.2. Dommages causés au CREPS par les usagers de l'établissement

Dans le cas où la responsabilité des usagers est établie, la réparation du préjudice est exigée. Deux situations peuvent se présenter :

- lorsque la dégradation est volontaire, qu'il y ait ou non défaillance dans le service de surveillance, le dommage causé est à la charge intégrale du ou des auteurs, sans préjudice de la sanction disciplinaire prise en la circonstance ;
- lorsque la dégradation résulte d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, l'établissement doit demander réparation du dommage causé sans qu'il soit nécessaire d'établir que celui-ci résulte d'une intention délibérée et indépendamment de l'éventuelle sanction disciplinaire.

Dans l'hypothèse où la responsabilité des usagers ne peut être établie, il ne peut être envisagé de réparation pécuniaire. Plusieurs cas se présentent également :

- lorsque les dommages sont causés au CREPS sans qu'il soit possible d'en déterminer le ou les auteurs et les conditions dans lesquelles ils ont été commis, il doit être admis qu'il y a faute de service ; la surveillance n'a pas été assurée ou a mal été assurée. La réparation du dommage sous la forme anonyme dite « dégradation collective » ne peut être envisagée. Dans ce cas l'établissement doit en supporter la charge ;
- lorsque la dégradation est involontaire et résulte des activités normales du CREPS, il ne peut être demandé de réparation pécuniaire (bris de petit matériel par exemple). Il n'y a pas lieu de rechercher dans ce cas l'existence de la faute à l'origine des dommages, étant admis que l'activité même des CREPS engendre des risques de dégradation ;

- lorsque les dommages causés par les usagers du CREPS lors de leurs activités programmées ou lorsqu'ils s'y rendent durant leur temps libre en l'absence de surveillance, ne résultent pas d'acte de négligence quelle qu'en soit la cause ; ce principe trouve cependant ses limites dans les règles adoptées au règlement intérieur du CREPS qui s'impose à tous.

Ainsi, dans le cas de dégradation commise avec l'intention de nuire, il y aura lieu d'obtenir réparation du préjudice.

3.2.5.4.3. Dommages de travaux publics ou liés à l'ouvrage public

Il s'agit de dommages non pas causés à l'ouvrage mais causés par l'ouvrage. Le propriétaire est seul responsable de la réparation de l'ensemble des dommages causés par l'ouvrage public. Le propriétaire a l'obligation d'informer le chef d'établissement, avant toute intervention d'une entreprise engagée par lui pour effectuer des travaux sur le site de l'établissement, de façon à permettre au directeur de prendre toutes dispositions quant à la sécurité des personnes et des biens, pendant la présence de l'entreprise dans l'établissement.

3.2.5.4.4. Dommages corporels subis par les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis

Les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis, relèvent des dispositions du code du travail, sixième partie, livre II (apprentissage) et livre III (formation professionnelle). La gestion des accidents doit s'effectuer dans le cadre du régime accident du travail dont ces stagiaires ou apprentis relèvent obligatoirement en vertu de leur statut propre (code du travail, articles L6222-32 et R6222-36 à 40-1 pour l'apprentissage ; articles L6342-1 à L6342-3 et R6342-1 à R6342-4 pour la formation professionnelle).

Les accidents entrant dans le cadre de cette protection sont ceux survenant :

- à l'intérieur du CREPS ;
- au cours d'activités pédagogiques de formation contrôlées par le CREPS ;
- au cours des trajets aller-retour entre le domicile et le CREPS, les lieux de formation ou de stage ;
- au cours des stages obligatoires ;
- au cours des épreuves de certification.

Sont exclus les accidents survenant au cours d'une activité relevant d'une initiative personnelle ou relevant du domaine privé.

3.2.5.4.5. Dommages liés à un défaut ou à une mauvaise organisation du service public

Il s'agit ici du domaine de responsabilité civile propre à l'établissement, et que la jurisprudence a qualifié de « faute du service » ou « mauvais fonctionnement du service » ou encore « défaut d'organisation du service ». Il peut s'agir de tous les risques liés à l'organisation et à ses défauts, mais aussi à des défauts matériels (par exemple défauts de la voirie, blessures occasionnées par un mobilier en mauvais état, défaut de surveillance des mineurs, etc.).

Il peut s'agir aussi des critères que le tribunal analysera pour conclure à la faute de service n'entraînant pas de jugement de valeur sur les agents ou à la faute supposée commise par un agent, qu'il convient alors d'analyser avant d'entreprendre l'action récursoire contre l'agent ou l'action disciplinaire.

En effet, si la responsabilité de l'État peut être engagée, dans le cadre des actions relevant de sa compétence, et en particulier dans le domaine des activités pédagogiques ou dans les fautes commises par ses agents, et si la responsabilité de la région peut être engagée à raison des biens dont elle s'est vu transférer la propriété et la responsabilité, il n'en reste pas moins qu'une part des risques se situe dans le domaine du fonctionnement et de l'organisation du service où la responsabilité de l'établissement s'exerce de façon pleine et entière.

Les CREPS ont donc intérêt à souscrire une assurance en responsabilité civile. Ils informeront le ministère chargé de sports (direction des sports) de toute situation mettant en cause la responsabilité de l'établissement. En l'absence de délégation au directeur dans les conditions prévues à l'article R114-10 du code du sport, le conseil d'administration doit délibérer préalablement pour toute action en justice à l'initiative de l'établissement.

3.2.5.4.6. Cas des véhicules

La loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public, dite loi Gilbert Jules, dispose qu'en matière de réparation des dommages causés par un véhicule quelconque, les règles de droit civil s'appliquent.

En cas d'accident impliquant un tiers, la personne morale de droit public dont relève le conducteur se substitue à celui-ci. Par ailleurs, les CREPS sont soumis au code des assurances et notamment à l'article L.211-1. Il en résulte que l'établissement a l'obligation d'assurer tous les véhicules.

Une attention particulière doit être portée sur les conditions d'utilisation des véhicules personnels des stagiaires de la formation professionnelle et des apprentis pour certains déplacements dans le cadre des programmes pédagogiques lorsque l'établissement n'est pas en mesure de les organiser. Pour ces trajets, il conviendra en effet de définir précisément les responsabilités respectives du CREPS et des stagiaires, ceci dans le respect du principe général qui précise qu'en cas d'accident, les risques corporels sont couverts au titre des accidents du travail.

3.2.5.5. Engagement du personnel

S'agissant des agents non titulaires rémunérés sur le budget du CREPS, ils sont recrutés par le directeur dans le respect des lois et règlements en vigueur et de l'autorisation d'emploi votée par le conseil d'administration lors de l'adoption du budget initial (modifiée le cas échéant lors de l'adoption d'un budget rectificatif) et validée par les autorités de tutelle. Le directeur est seul habilité à signer les contrats d'engagement de ces personnels. Tout recrutement doit s'accompagner des moyens budgétaires nécessaires à son financement.

La date effective de départ du contrat ne peut en aucun cas être antérieure à la date à laquelle ce même contrat devient exécutoire, conformément aux dispositions de l'article R114-13-I-2° relatives à la transmission au ministre chargé des sports des décisions du directeur relatives au recrutement des agents non titulaires recrutés sur le budget du centre, pour les seuls contrats établis pour faire face à un besoin permanent du centre.

Dès lors qu'un contrat existe, l'établissement est tenu à toutes les obligations de l'employeur : déclarations obligatoires, paiement des charges sociales et des impôts sur salaires, prestations sociales prévues au contrat, cotisations aux caisses complémentaires. Le CREPS peut en outre adhérer à « Pôle-Emploi » pour couvrir l'indemnisation du chômage.

Le paiement des dépenses de personnel intervient, dans le respect des règlements en vigueur, conformément aux règles de la comptabilité publique, sur la base du service fait.

3.2.5.6. Frais de déplacements

La prise en charge par l'établissement de remboursements de frais de déplacements engagés par les personnels, est prise en compte dans les mêmes conditions que celles prévues pour les personnels de l'État et de ses établissements publics.

En conséquence, les remboursements sont prévus par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Trois arrêtés du 3 juillet 2006 viennent fixer les différents taux de remboursement applicables (indemnités kilométriques, indemnités de mission et indemnités de stage). Un arrêté du 15 avril 2015 modifié vient définir les règles applicables aux personnels relevant des ministères sociaux.

Dans les conditions prévues par ces différents textes, l'établissement peut passer des conventions avec les entreprises de transport, agences, compagnies aériennes, pour l'achat des titres de transports, dans la mesure où leur volume le justifie.

Les autorisations d'utiliser les véhicules personnels et les ordres de mission sont établis par le directeur qui arrête les états de frais et mandate les remboursements.

Les prises en charges de frais ou remboursements liés à des déplacements à l'étranger doivent se conformer aux textes en vigueur.

Il est rappelé ici que le dernier alinéa de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 prévoit que *« lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, (...) une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés interministériels prévus aux alinéas précédents, qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée . »*

3.2.5.7. La taxe d'apprentissage

3.2.5.7.1. Principes généraux

Le principe général et les modalités de versement et de répartition de la taxe d'apprentissage sont rappelés au paragraphe 3.1.2.6. de la présente instruction.

3.2.5.7.2. Utilisation

Les impératifs réglementaires qui accompagnent l'utilisation des fonds provenant de la taxe d'apprentissage confèrent à cette recette un caractère affecté très affirmé qui exige un suivi particulier. Ainsi, sont imputables sur la taxe d'apprentissage les dépenses suivantes, exclusivement destinées à l'enseignement technologique :

- achat de matériel pédagogique et professionnel, y compris équipements audio-visuels, de reprographie, de documentation, etc. ;
- frais de voyage d'études, visites d'entreprises ;
- fournitures consommables, produits de laboratoires, nécessaires aux activités pédagogiques, aux travaux d'atelier, aux activités sportives et diverses ;
- rémunération d'intervenants apportant un complément de formation ou d'information sur la vie professionnelle ;
- dépenses à caractère pédagogique, ou permettant l'amélioration des moyens d'enseignement (équipement de laboratoires, documentation, etc.).

Sont absolument exclues les dépenses relatives à l'internat telles qu'alimentation, chauffage, électricité, matériel d'internat ...

Dans les centres de formation d'apprentis, la taxe d'apprentissage peut, en outre, être utilisée pour financer d'autres dépenses de fonctionnement, notamment :

- toutes les charges de personnels et d'enseignement ;
- le remboursement du transport aux apprentis ;
- l'hébergement.

Les dépenses d'investissement (immobilier) sont exclues.

3.2.5.7.3. Obligations réglementaires et budgétaires

La prévision d'utilisation de la taxe d'apprentissage doit être faite, de façon détaillée, tant en fonctionnement qu'en investissement, et présentée au conseil d'administration à l'appui du projet de budget.

En fin d'exercice, l'établissement a l'obligation d'établir un état d'utilisation de la taxe d'apprentissage, détaillant les dépenses réalisées à partir de cette collecte.

Cette taxe étant soumise au principe d'annualité, les crédits doivent être utilisés dans l'année de leur perception, sauf à justifier de son utilisation différée dans le cadre d'un projet validé par le conseil d'administration. Dans le cas contraire les fonds qui n'ont pas été utilisés doivent être reversés au Trésor.

3.2.6. LES MOYENS D'ENCAISSEMENT ET DE PAIEMENT

Les moyens d'encaissement des recettes publiques sont listés à l'article 11 de l'arrêté du 24 décembre 2012, modifié, portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques (NOR: EFIE1239638A).

Les modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public sont développées dans l'instruction BOFIP-GCP-13-0017 du 22 juillet 2013.

3.2.6.1. Les moyens d'encaissement

Les recettes publiques peuvent être encaissées par versement d'espèces, par remise de chèques, virements au compte de disponibilité ouvert au nom de l'établissement ou des régisseurs, prélèvements bancaires, mandat postal, chèques vacances, monétique et effets de commerce.

3.2.6.1.1. Les encaissements en numéraire

Ils donnent lieu à délivrance immédiate d'une quittance extraite d'un registre à souche, sauf dans le cas où la recette a pour contrepartie la remise au débiteur de valeurs (tickets, cartes...). Dans ce dernier cas, les encaissements effectués feront l'objet d'un enregistrement mettant clairement en évidence le nom du débiteur, la date et la nature du règlement.

Le montant maximum des encaissements en espèces est limité à 300 euros par opération, en application de l'article 1680 du code général des impôts et de l'arrêté du 24 décembre 2012 précité.

3.2.6.1.2. La remise de chèques bancaires

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

- la présence des mentions obligatoires ;
- l'identité de la personne même si le chèque n'est pas au nom du remettant.

Les chèques doivent être présentés immédiatement à l'encaissement et ne sauraient comporter une date postérieure à la date de création. L'agent comptable après avoir endossé les chèques bancaires, effectue un tri par catégorie en fonction du montant et de l'origine, et établit un bordereau de remise.

L'agent comptable doit suivre la régularisation des chèques impayés. Il informe le débiteur, dès réception de l'avis de rejet par la direction régionale ou départementale des finances publiques (DRFiP/DDFiP), de régulariser l'incident sous deux mois. Passé ce délai, le chèque est représenté à l'encaissement. S'il revient de nouveau impayé, l'agent comptable, au vu d'une attestation de non paiement valant titre exécutoire, poursuit de nouveau le recouvrement par la voie de l'exécution forcée.

3.2.6.1.3. Le versement ou virement au compte de disponibilités du CREPS

Le compte de dépôts de fonds au Trésor est ouvert au nom de l'établissement. Ce mode d'encaissement nécessite d'informer les débiteurs sur les renseignements à joindre au virement.

3.2.6.1.4. L'encaissement de recettes par prélèvement automatique

La possibilité pour les CREPS d'émettre des avis de prélèvements est soumise :

- à l'attribution préalable, sur demande de l'agent comptable auprès de la DRFiP/DDFiP, par la Banque de France d'un numéro national d'émetteur (NNE) ou ICS (Identifiant Créancier SEPA);
- à l'autorisation des débiteurs.

Cette procédure fait naître un double mandat : Le CREPS constitue « une demande de prélèvement » et le débiteur établit « une autorisation de prélèvement ».

A défaut d'avoir constitué un échéancier de prélèvement le CREPS, doit, avant l'émission des avis de prélèvement, informer les débiteurs de la date du prélèvement sur leur compte.

3.2.6.1.5. Le mandat cash

Les mandats postaux, dits « mandats cash » sont encaissés :

- soit en espèces dans un bureau de poste ;
- soit auprès des services de la DGFIP, sur le compte tenu par la banque postale appelé CCP A/D du directeur régional ou départemental des finances publiques, conformément aux dispositifs d'encaissement décrits dans la lettre circulaire n° 71794 du 29 décembre 2000 et la lettre circulaire n° 20639 du 19 avril 2002 et prévus par la convention entre l'État et la Poste du 23 novembre 2004.

Dans ce dernier cas, l'agent comptable ou le régisseur doit solliciter auprès de la direction régionale ou départementale des finances publiques l'autorisation d'effectuer l'encaissement des mandats cash sur le CCP A/D du directeur régional ou départemental des finances publiques. Il appartient alors au directeur régional ou départemental des finances publiques d'habiliter l'agent comptable ou le régisseur auprès de la Banque Postale à effectuer ces opérations sur son CCP A/D. Les mandats cash reçus par l'agent comptable ou le régisseur sont récapitulés sur un bordereau de remise transmis à la direction régionale ou départementale des finances publiques. Dès réception des fonds sur son CCP, le directeur régional ou départemental des finances publiques crédite le compte de dépôts de fonds de l'établissement ou du régisseur.

3.2.6.1.6. Les chèques vacances

Le CREPS est habilité à encaisser des chèques vacances en règlement de voyages ou sorties scolaires, sous réserve d'avoir reçu l'agrément de l'agence nationale des chèques vacances (ANCV) dans le cadre d'une convention. Les frais de gestion sont supportés par l'établissement.

3.2.6.1.7. La monétique

La réglementation relative à l'encaissement par carte bancaire est prévue par l'instruction n° 05-036-A8-K1-M du 1^{er} septembre 2005 relative à l'encaissement des recettes publiques par carte bancaire.

Un contrat d'adhésion au système d'acceptation des paiements par carte bancaire est signé entre l'ordonnateur, le comptable et le DRFiP/DDFiP.

3.2.6.1.8. Les effets de commerce

Les effets de commerce sont des instruments de paiements au sens du code monétaire et financier. Leur usage est régi par le code du commerce. Dès lors, conformément à l'article 11- i) de l'arrêté du 24 décembre 2012, la lettre de change et le billet à ordre sont des instruments de paiement acceptés en matière de recettes publiques lorsque des textes particuliers le prévoient expressément, c'est le cas des lettres de change et billets à ordre remis par les déposants de fonds au Trésor (DFT). Le titulaire d'un compte DFT peut déposer au guichet du teneur de son compte des effets de commerce, aussi appelés « traites ». Il s'agit d'un moyen de paiement dans lequel une personne dénommée, le tireur, donne l'ordre à une autre personne dénommée, le tiré, de régler à une date convenue une somme déterminée à un « bénéficiaire » qui peut être soit le tireur lui-même, soit un tiers (suite à un endos).

3.2.6.2. Les moyens de paiement

Les modes et procédures de règlement des dépenses des CREPS obéissent aux règles prévues par les articles 25 et 34 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et par l'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.

Les modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public sont développées dans l'instruction BOFIP-GCP-13-0017 du 22 juillet 2013.

3.2.6.2.1. Le paiement par virement

Le paiement par virement bancaire doit être le moyen privilégié de paiement des dépenses publiques. Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 24 décembre 2012 précité, le virement bancaire est obligatoire pour toutes les dépenses dont le montant net total dépasse un montant unitaire de 300 euros.

Les dépenses relatives aux rémunérations et à leurs accessoires sont également obligatoirement payées par virement dès lors qu'elles dépassent ce montant.

L'arrêté prévoit des dérogations à l'obligation de paiement par virement des dépenses supérieures à 300 euros. Il s'agit notamment des dépenses réglées par l'intermédiaire des régisseurs, ou des paiements effectués au profit d'un créancier justifiant qu'il n'est pas titulaire d'un compte de dépôt du fait soit de la clôture de son compte à l'initiative de sa banque, soit du refus d'ouverture de compte par les établissements financiers, et dans l'attente de l'exercice du droit au compte.

3.2.6.2.2. Le paiement par chèque

La réglementation relative aux moyens de paiement des organismes publics prévoit que le recours au paiement par chèque doit être limité en raison des risques et des charges que ce moyen de paiement comporte. Ainsi, l'article 2 e) de l'arrêté du 24 décembre 2012 précité, prévoit que le paiement par chèque tiré sur le compte de dépôt de fonds au Trésor n'est autorisé que dans les cas définis par le directeur général des finances publiques.

3.2.6.2.3. Le paiement en numéraire

Le paiement en numéraire est plafonné à 300 euros par opération, pour toutes les dépenses publiques.

Toutefois, les opérations de trésorerie, telles que la reconstitution de l'avance du régisseur ou le retrait d'espèces sur le compte au Trésor ne constituent pas des dépenses et sont donc exclues de ce seuil.

3.2.6.2.4. Le paiement par carte

Seuls les agents comptables et les régisseurs du CREPS peuvent être titulaires d'une carte bancaire adossée au compte de dépôt de fonds au Trésor ouvert au nom de l'établissement public ou au nom de la régie. Les ordonnateurs ne peuvent pas être dotés d'une carte bancaire.

La carte délivrée est une carte bancaire professionnelle « Trésor Public » à débit immédiat d'une durée de validité de deux ans. Elle peut être nationale ou internationale. Elle comporte le nom du porteur de la carte ainsi que le nom du CREPS. Elle est strictement personnelle et son utilisation est réservée à son porteur. En cas de changement d'agent comptable ou de régisseur la carte doit être restituée au teneur du compte et le contrat résilié. Le teneur de compte doit établir un procès-verbal de destruction de la carte. La carte est soumise à une cotisation annuelle directement prélevée sur le compte de dépôt de fonds au Trésor.

En application de l'article 3 de l'arrêté du 24 décembre 2012 précité, le montant par opération des paiements par carte bancaire ne doit pas excéder le seuil de 5 000 euros. A titre exceptionnel et avec autorisation préalable au bureau des opérateurs de l'Etat (CE-2B) de la direction générale des finances publiques sur demande motivée justifiant une économie substantielle, une dérogation peut être accordée.

Le paiement par carte bancaire peut revêtir deux formes : le paiement de proximité (paiement sur place) et le paiement à distance :

- Le paiement de proximité permet d'utiliser la carte pour effectuer des transactions chez un commerçant sur un terminal de paiement électronique (TPE) ou un automate (par exemple un distributeur de billets d'entrée). La carte bancaire permet également d'effectuer des retraits d'espèces dans les distributeurs automatiques de billet ou au guichet d'une agence bancaire (cash advance). Les conditions d'utilisation de la carte doivent être précisées lors de la signature du contrat. A l'instar des factures délivrées par les commerçants, le ticket de retrait délivré par le DAB ne constitue pas une pièce justificative de la dépense.
- Le paiement par carte bancaire à distance repose sur la communication par le porteur de la carte (régisseur ou agent comptable) des seules coordonnées de sa carte (numéro, date de validité et les trois derniers chiffres figurant sur le panonceau signature au verso de la carte), par correspondance, téléphone ou internet. La mise en œuvre du paiement par carte bancaire à distance, notamment par l'intermédiaire du réseau internet, nécessite le respect de précautions particulières, compte tenu des risques inhérents à ce mode de paiement. Plus particulièrement, il est indispensable que le relevé du compte auquel est attachée la carte soit vérifié régulièrement. Le porteur dispose d'un délai de réclamation de 120 jours, à compter de la date de l'opération en cause, pour adresser une réclamation écrite à son teneur de compte.

Le paiement par carte bancaire, sur place ou à distance, ne dispense pas l'agent comptable ou le régisseur de produire les pièces justificatives prévues par les nomenclatures en vigueur. Cependant l'instruction n°10-003 M9 du 29 janvier 2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses permet aux comptables de payer une dépense suite à une commande passée sur Internet au vu de l'édition de l'accusé de réception de la commande. Le paiement par carte bancaire à distance est effectué dans la plupart des cas à la commande et déroge au principe du paiement après service fait et/ou au principe du paiement après ordonnancement. Le paiement par carte bancaire à distance doit donc, dans ces hypothèses, être réalisé pour les natures de dépenses pour lesquelles une dérogation est autorisée par l'instruction du 29 janvier 2010 précitée. Pour l'acquisition d'autres produits, une dérogation devra être demandée au bureau des opérateurs de l'Etat (CE-2B) de la direction générale des finances publiques.

3.2.6.2.5. Le prélèvement automatique

Le paiement des dépenses publiques par prélèvement automatique est autorisé par l'article 2 de l'arrêté du 24 décembre 2012 précité.

Le prélèvement automatique est un moyen de paiement automatisé qui permet au créancier d'agir directement sur le compte du débiteur, sous réserve de disposer de son autorisation préalable et permanente.

Le prélèvement peut être mis en place pour le paiement des dépenses suivantes :

- des dépenses après service fait et après ordonnancement préalable dont le montant n'excède pas 750 euros ;
- des dépenses payables sans ordonnancement préalable, quel que soit leur montant (cf. paragraphe 3.2.4.9) ;
- des dépenses payables après ordonnancement et avant service fait (cf. paragraphe 3.2.4.10).

Des tentatives de fraudes ou des erreurs ont parfois lieu en matière de prélèvement automatique. Les agents comptables doivent donc vérifier les opérations de prélèvement opérées sur le compte qui sont nécessairement autorisées par une convention. Toute irrégularité constatée doit être signalée au teneur de compte et faire l'objet d'un dépôt de plainte en cas de fraude.

3.2.6.2.6. Les offres réelles et les consignations

En application de l'article 39 du décret du 7 novembre 2012, et de l'article 9 de l'arrêté du 24 décembre 2012 précité, lorsqu'un créancier refuse de recevoir paiement, la procédure d'offres réelles prévue par les articles 1257 et suivants du code civil peut lui être valablement faite par la présentation d'un moyen de règlement égal à la somme que l'organisme estime devoir en principal, augmentée s'il y a lieu du montant des intérêts dus et des frais lui incombant. Si le créancier refuse de recevoir le moyen de règlement, le montant est consigné. Si le créancier s'abstient d'encaisser le moyen de règlement qui lui a été remis, le montant de la créance peut être déposé, après préavis obligatoire au créancier, à la Caisse des dépôts et consignations. Ce dépôt ne sera pas effectué avant l'expiration d'un délai d'un mois écoulé depuis la notification du préavis par lettre recommandée.

Dans le cas d'action en justice, la consignation des sommes dues est possible lorsqu'un paiement est suspendu en raison d'un litige portant sur la validité de créance. Elle est obligatoire sur décision de justice.

3.2.6.2.7. Les procédures particulières de paiement

L'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 ouvre la possibilité d'utiliser les instruments de paiement suivants :

- le chèque emploi service universel (CESU),
- le chèque d'accompagnement personnalisé,
- le chèque émis par l'agence nationale pour les chèques vacances,
- les services de transmission de fonds prévus au 6° du paragraphe II de l'article L314-1 du code monétaire et financier (cf article 2 de l'arrêté du 24 décembre 2012 précité).

3.2.6.2.8. La carte d'achat

Les dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 24 décembre 2012 précité (qui prévoient que « *les entités publiques peuvent recourir à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics dans les conditions fixées par le décret n°2004-114 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat* ») autorisent le recours à la carte d'achat par les établissements.

Si la carte d'achat n'est pas à proprement parler un moyen de paiement car son utilisation est décidée par l'ordonnateur, en général dans le cadre d'exécution d'un marché, elle peut cependant, sous certaines conditions (montant limitatif, fournisseur prédéterminé...), être utilisée pour l'exécution d'opérations d'achat auprès de fournisseurs « de proximité ».

Leurs modalités d'emploi sont décrites dans l'instruction n°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005.

L'émetteur d'une carte d'achat ne peut être qu'un établissement de crédit ou un organisme mentionné à l'article L518 du code monétaire et financier.

Les opérations effectuées avec cette carte ne sont pas enregistrées directement sur le compte de l'agent comptable. En effet, ce n'est qu'après la prise en charge du mandat que l'agent comptable effectuera le paiement à destination de l'établissement financier intermédiaire.

3.2.6.2.9. Paiement dans le cadre d'un contrat d'affacturage

Il existe deux mécanismes d'affacturage : la subrogation conventionnelle prévue par les articles 1249 à 1251 du code civil, ou la cession de créances dite « loi Dailly » en application des articles L.313-23 à L.313-35 du code monétaire et financier (CMF).

Dans le cas de l'affacturage par subrogation, l'entreprise s'engage, dans le cadre d'une convention, à transférer ses créances au factor.

Il importe peu que le factor notifie ladite convention d'affacturage au débiteur cédé car ce contrat ne constitue qu'une promesse de subrogation ; celle-ci est, le cas échéant, réalisée ultérieurement, grâce à un bordereau qui accompagne et récapitule une série de factures. Ce bordereau est signé par l'entreprise, qui affirme transférer en pleine propriété ses créances au factor moyennant paiement. Une quittance subrogative correspondant au montant du règlement effectué est délivrée.

La subrogation résultant d'un affacturage intervient, dans les livres du factor, au moment de la passation des écritures de paiement et correspond au montant des factures portées au crédit du compte courant de l'affacturé.

La subrogation est opposable au tiers cédé dès qu'elle lui est notifiée par l'inscription d'une mention appropriée dans le corps même de la facture qui est transmise directement au pouvoir adjudicateur. Elle n'est donc pas « notifiée » au comptable assignataire et l'exemplaire unique n'a pas à lui être transmis. La mention portée sur la facture se présente comme suit :

Règlement à l'ordre de (indication de la société d'affacturage) à lui adresser directement (adresse, numéro de téléphone, n° et coordonnées du compte bancaire à créditer).

Elle le reçoit par subrogation dans le cadre d'un contrat d'affacturage, Elle devra être avisée de toute demande de renseignements ou réclamations.

Dans le cas de l'affacturage par cession, le comptable doit disposer de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité.

La mention portée sur la facture vaut notification de l'affacturage par cession.

L'article R 313-16 du CMF précise les mentions obligatoires qui doivent figurer sur la facture affacturée par cession :

« La créance relative à la présente facture a été cédée à (nom du factor) dans le cadre des articles L. 313-23 à L. 313-35 du Code monétaire et financier. Le paiement doit être effectué par chèque, traite, billet, etc., établi à l'ordre de (nom de la société d'affacturage ou de son mandataire) et adressé à... ou par virement au compte n° ... chez... ou au CCP n° ... »

Quel que soit le type de cession de créance, la notification doit être faite auprès de l'agent comptable assignataire de la dépense.

3.2.6.2.10. Opérations de dépenses à l'étranger

Le CREPS titulaire d'un compte DFT peut payer des dépenses à l'étranger par virement international transmis au teneur de compte de dépôt de fonds au Trésor. La transmission peut être réalisée prioritairement sous format dématérialisé avec le transfert de fichiers informatiques dans des normes acceptées par la DGFIP, soit au moyen de l'application DVINT fournie par la DGFIP (instruction n°04-040-K1 du 16 juillet 2004).

CHAPITRE 4 - LES REGIES

Dans un CREPS, certaines activités peuvent rendre nécessaire la création de régies habilitées à effectuer, pour le compte du comptable public, des opérations d'encaissement de recettes et de paiement de dépenses, notamment urgentes ou de faible montant.

La création de régies est fondée sur les dispositions de l'article R114-39 du code du sport. Leur procédure de mise en œuvre est quant à elle précisée par le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics et dans l'instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 relative aux régies de recettes et régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux.

4.1. INSTITUTION DES REGIES

4.1.1. DISPOSITIONS COMMUNES À LA CRÉATION DE TOUTES LES RÉGIES

4.1.1.1. Décision de créer une régie

L'article R114-39 du code du sport autorise les directeurs de CREPS à instituer des régies de recettes et d'avances après agrément de l'agent comptable.

Une régie ne doit être créée que si elle est de nature à faciliter les opérations que les usagers ou les agents devraient normalement effectuer à la caisse de l'agent comptable ou pour son compte.

4.1.1.2. Acte constitutif de la régie

L'acte constitutif doit viser les textes généraux concernant les régies ainsi que les textes législatifs et réglementaires particuliers aux CREPS. Il doit préciser le(s) service(s) ou/et le(s) site(s) de l'établissement auprès duquel est instituée la régie, ainsi que son lieu d'installation et son adresse complète.

L'acte constitutif doit préciser la nature de la régie (régie de recettes ou régie d'avances), l'objet de la régie (nature des produits à encaisser ou des dépenses à effectuer).

Il précise également si le régisseur est tenu de constituer un cautionnement ou s'il en est dispensé dès lors que le montant des opérations ne dépasse un seuil fixé par l'arrêté du 27 décembre 2001 (NOR: ECOR0104839A). Ainsi, sont dispensés de constituer un cautionnement les régisseurs dont :

- le montant de l'avance n'excède pas 1 220 euros ;
- le montant moyen des recettes encaissées mensuellement n'excède pas 1 220 euros ;
- le montant moyen des recettes encaissées mensuellement ajouté au montant de l'avance ne dépasse pas 2 440 euros.

4.1.1.3. Organisation matérielle

Les régisseurs doivent pouvoir exercer leurs fonctions dans des locaux aménagés pour assurer la sécurité des deniers publics, dont ils sont responsables. La sécurité doit être assurée à la fois par des installations matérielles appropriées et par l'organisation de la conservation des fonds et valeurs ainsi que de leurs mouvements.

Compte tenu de l'importance des opérations d'une régie, il est par ailleurs nécessaire que ses conditions générales de fonctionnement soient définies afin de permettre au régisseur, à l'agent comptable et aux autorités chargés des contrôles, d'exercer pleinement les responsabilités qui sont les leurs au regard des dispositions réglementaires en vigueur.

4.1.1.4. Délai de conservation des documents

Les archives du régisseur sont conservées tant que les comptes de l'agent comptable n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif.

4.1.2. DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE D'AVANCES

4.1.2.1. Nature des dépenses à payer par le régisseur

L'acte constitutif (décision du directeur) énumère avec précision et de manière limitative les dépenses qui peuvent être réglées par l'intermédiaire de la régie dans le respect des dispositions de l'article 10 du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié.

4.1.2.2. Montant maximum de l'avance

Le montant de l'avance susceptible d'être mise à la disposition du régisseur est fixé par l'acte constitutif de la régie. Il est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur. L'avance est versée par l'agent comptable sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur (décret n°92-681 du 20 juillet 1992 modifié, article 11).

4.1.2.3. Existence d'un compte

L'acte constitutif de la régie peut prévoir l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor ouvert au nom du régisseur si les nécessités, commodités ou sécurités du service l'exigent. L'ouverture du compte est subordonnée à l'accord de l'agent comptable.

4.1.2.4. Délai de production des pièces justificatives de dépenses

L'acte constitutif prévoit le délai de production des pièces justificatives de dépenses. Celles-ci sont de même nature que celles produites par l'agent comptable.

Les pièces justificatives des dépenses payées par le régisseur doivent être remises à l'agent comptable de l'établissement au plus tard dans le délai d'un mois à compter de la date du paiement des dépenses.

Les régisseurs ont toujours la possibilité d'adopter un délai plus court. Une périodicité de 15 jours est même conseillée pour conserver à la régie une trésorerie normale puisque le régisseur peut ainsi obtenir le remboursement des dépenses payées avant épuisement de l'avance.

Enfin, le régisseur remet ses justifications :

- en tout état de cause le 31 décembre de chaque année ;
- en cas de changement de régisseur ;
- lorsque la régie est supprimée.

4.1.3. DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE DE RECETTES

4.1.3.1. Nature des recettes à encaisser

Le régisseur ne peut percevoir que les recettes limitativement énumérées dans l'acte constitutif.

D'une façon générale, c'est le caractère de recettes au comptant c'est-à-dire la simultanéité entre la constatation du produit et son encaissement qui doit être pris en compte pour justifier le recours à la régie.

4.1.3.2. Limitation de l'encaisse

L'acte constitutif fixe la périodicité des versements de recettes et le plafond de l'encaisse (le numéraire) susceptible d'être conservé par le régisseur.

Les régisseurs sont tenus de verser au moins une fois par mois les recettes encaissées par leurs soins à l'agent comptable.

L'intérêt de la trésorerie de l'établissement et le souci d'éviter les risques de pertes, d'erreurs, vols ou détournements, incite à fixer le montant maximum de l'encaisse au niveau le plus bas compatible avec le besoin du service.

4.1.3.3. Existence d'un fonds de caisse

Le fonds de caisse est le montant en numéraire mis à la disposition du régisseur pour lui permettre de rendre la monnaie sur les recettes encaissées en numéraire.

Le fonds de caisse est conservé par le régisseur et déduit du montant maximum de l'encaisse au-delà duquel les recettes doivent être reversées à l'agent comptable.

Le montant du fonds de caisse doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie. Il est fixé d'un commun accord entre le directeur et l'agent comptable.

4.2. NOMINATION DU REGISSEUR

4.2.1. AUTORITÉ QUALIFIÉE POUR NOMMER LE RÉGISSEUR

Le régisseur est nommé par décision de l'ordonnateur de l'établissement public intéressé. Cette nomination est soumise à l'agrément de l'agent comptable.

Le régisseur est en général choisi parmi les personnels du service auprès duquel est instituée la régie, dans le respect de la règle de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Il est recommandé de choisir comme régisseurs les personnes qui ont des connaissances en matière de comptabilité.

4.2.2. INSTALLATION DU RÉGISSEUR

L'entrée en fonction des régisseurs est subordonnée à l'accomplissement d'un certain nombre de formalités.

4.2.2.1. Justification d'un cautionnement

Les régisseurs d'avances et de recettes des CREPS sont tenus de constituer un cautionnement, sauf dispenses prévues par l'article 4 du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 (cf ci-dessus § 4.1.1.2.). Leur montant est fixé en fonction :

- du montant maximum de l'avance pour les régies d'avances ;
- du montant moyen des recettes encaissées par les régisseurs de recettes ;
- du montant total des deux éléments pour les régies de recettes et d'avances.

La démarche correspondante est laissée à l'initiative du régisseur. Le paiement de la cotisation au profit de l'AFCM est effectué sur ses deniers personnels.

Il est par ailleurs fortement conseillé au régisseur de souscrire une assurance couvrant son activité.

4.2.2.2. Accréditation auprès de l'agent comptable

L'ordonnateur adresse à l'agent comptable une ampliation de l'acte de nomination du régisseur et le spécimen de la signature. Il appartient au régisseur de prendre contact avec l'agent comptable pour arrêter les modalités pratiques de fonctionnement de sa régie.

Pour sa part, l'agent comptable doit apporter son aide au régisseur notamment pour l'organisation de sa comptabilité, l'ouverture des comptes et les modalités d'exécution des opérations.

4.2.3. DÉSIGNATION DE MANDATAIRES, RÉGISSEURS SUPPLÉANTS OU INTÉRIMAIRES

4.2.3.1. Les mandataires

Les régisseurs ont la possibilité de désigner, sous leur responsabilité et après autorisation de l'agent

comptable, un mandataire dans des conditions particulières de recouvrement de certaines recettes ou de paiement de certaines dépenses et pour une période limitée.

Une procuration établie sur papier libre, définit les pouvoirs confiés au mandataire ; elle est visée par l'agent comptable qui doit veiller à ce que la qualité du mandataire réponde bien à la valeur du service attendu. Les dépenses, voire les recettes, que le mandataire d'un régisseur est ainsi autorisé à payer, ou à encaisser, doivent être expressément déterminées dans la procuration.

Le régisseur informe l'ordonnateur de la désignation d'un mandataire en lui adressant la copie de la procuration ainsi que le spécimen de la signature du mandataire. La délégation est personnelle et ne doit être consentie par le régisseur qu'à un agent présentant les garanties nécessaires. Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur. Le mandataire est donc tenu de rendre compte de sa gestion au régisseur.

4.2.3.2. Régisseurs suppléants

Lorsqu'un régisseur suppléant est prévu dans l'acte instituant la régie, l'acte de nomination du régisseur titulaire doit désigner le suppléant destiné à le remplacer en cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel. Le régisseur suppléant doit être désigné avec l'agrément de l'agent comptable.

Le suppléant assume durant ces périodes d'activité toutes les responsabilités du régisseur titulaire. Il n'est pas astreint à fournir un cautionnement en raison de la courte durée de ses fonctions. Celles-ci ne sauraient en effet excéder 3 mois consécutifs sans qu'il soit nommé un nouveau régisseur titulaire.

Le remplacement du régisseur par le suppléant entraîne en principe versement général et arrêt des écritures de la régie. Lorsque le régisseur remet sa caisse, les valeurs et justifications au suppléant, ou inversement, il est établi un procès-verbal de reconnaissance, daté et signé contradictoirement. Ce procès verbal permet de constater les éventuels manquants en caisse au moment du transfert et ainsi déterminer le régisseur responsable du déficit. Il est établi au moins en trois exemplaires dont un est aussitôt adressé à l'agent comptable.

4.2.3.3. Régisseurs intérimaires

La nomination d'un régisseur intérimaire intervient dans les cas suivants :

- cessation de fonctions du régisseur sans qu'un remplaçant titulaire ait été nommé ;
- absence du régisseur pour une durée supérieure à deux mois s'il a été constitué un mandataire
- absence du régisseur pour une durée supérieure à trois mois si un régisseur suppléant a été désigné ;
- absence du régisseur même inférieure à deux mois s'il n'a pas été nommé de mandataire.

Le régisseur intérimaire est installé dans ses fonctions dans les mêmes conditions que le régisseur titulaire. Il est toutefois dispensé de constituer un cautionnement mais, étant pécuniairement responsable de sa gestion, il peut bénéficier de l'indemnité de responsabilité allouée au régisseur titulaire.

L'intérim des fonctions de régisseur ne saurait excéder six mois.

4.2.3.4. Interdiction des sous régisseurs

Le décret du n°92-681 du 20 juillet 1992 ne prévoit pas la possibilité pour les régisseurs des établissements publics de faire effectuer des opérations par des sous-régisseurs placés sous leurs ordres.

4.2.4. LES AUTRES FORMALITÉS

4.2.4.1. La remise de service

L'installation du nouveau régisseur, dans une régie déjà existante, entraîne notamment la remise à cet agent :

- du numéraire et des effets bancaires ;
- des pièces de dépenses payées non encore adressées à l'ordonnateur ou devant faire l'objet d'une régularisation ;
- des carnets de chèques du compte de dépôts de fonds au Trésor ;
- des registres à souches ou de tout autre document en tenant lieu. En principe, les régisseurs de recettes délivrent, pour les recettes perçues en numéraire des tickets ou des quittances extraites d'un registre à souches, présentant une numérotation continue. Ce registre, ou tout document présentant les mêmes garanties, notamment par une numérotation continue, lui sont remis sur sa demande par l'agent comptable ;
- de tous les autres registres et documents ainsi que des archives de la régie ;
- des valeurs inactives ;
- des relevés de compteurs des machines et des appareils enregistreurs.

L'ordonnateur informe l'agent comptable de la date de la remise de service. La remise de service est effectuée en présence de l'ordonnateur et de l'agent comptable ou de leurs représentants. Un procès-verbal, établi en quatre exemplaires, fait apparaître la situation des écritures de la régie. Le procès-verbal est signé par l'ordonnateur, l'agent comptable, le régisseur sortant, et le nouveau régisseur. Un exemplaire du procès-verbal est remis à chacun des signataires.

Exceptionnellement, les régisseurs entrant et sortant peuvent, sur autorisation de l'ordonnateur, se faire représenter par des mandataires.

Lorsqu'exceptionnellement le fonctionnement de la régie ne peut être assuré par le régisseur sortant jusqu'à ce que le nouveau régisseur soit régulièrement installé, en ayant notamment réalisé son cautionnement, l'agent comptable peut néanmoins autoriser la remise de service et l'intervention du nouveau régisseur pour les opérations urgentes, notamment pour l'encaissement de recettes. Dans ce cas, il appartient à l'agent comptable de fixer les limites de l'intervention du régisseur, compte tenu des nécessités du service ; il doit veiller en outre à ce que le nouveau régisseur réalise son cautionnement dans les meilleurs délais.

4.2.4.2. L'accréditation auprès du comptable du Trésor détenteur du compte de dépôt

En même temps que l'agent comptable donne son accord à la remise de service, il autorise le régisseur entrant à se faire accréditer auprès du comptable qui tient le compte de dépôts de fonds au Trésor de la régie. Muni de cette autorisation, le régisseur se présente aux guichets du comptable du Trésor qui tient le compte de dépôts de fonds au Trésor et procède aux formalités d'accréditation nécessaires.

4.2.4.3. Ouverture d'un compte de dépôt au Trésor

Conformément aux termes de l'instruction codificatrice N° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 relative aux régies de recettes et régies d'avances des EPN et EPLE précitée, dans le cas où il n'en existe pas et dans la mesure où le fonctionnement de la régie le justifie, les régisseurs peuvent demander l'ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor après accord de l'agent comptable. Le compte de dépôt au Trésor doit être ouvert chez le comptable centralisateur le plus proche de la résidence administrative du régisseur.

Exceptionnellement, le compte peut être ouvert chez un autre comptable centralisateur après accord du directeur départemental des finances publiques.

Le régisseur doit prendre contact avec le comptable chargé de la tenue du compte afin de procéder aux formalités d'ouverture et d'accréditation. Le régisseur reçoit, ultérieurement du dit comptable, les moyens de paiements nécessaires.

Dans tous les cas, le compte de dépôt de fonds au Trésor doit être ouvert « ès qualité », sans indication du nom patronymique du régisseur.

4.3. FONCTIONNEMENT DES REGIES D'AVANCES

4.3.1. PRINCIPE

Le régisseur ne peut payer que les dépenses limitativement énumérées par l'acte constitutif de la régie ; à défaut il pourrait être considéré comme comptable de fait.

Les dépenses sont rattachées à l'exercice au cours duquel elles ont été effectuées.

4.3.2. VERSEMENT DE L'AVANCE

Le montant de l'avance versée au régisseur est porté dans les écritures de l'agent comptable au débit d'un compte de trésorerie. L'agent comptable suit séparément les opérations comptables de chaque régie.

Dans le cas exceptionnel où le montant de l'avance nécessaire est supérieur au montant maximum en raison de besoins ponctuels, une avance exceptionnelle peut être versée pour une période limitée sur production d'une demande motivée de l'ordonnateur et après accord de l'agent comptable.

Les régisseurs qui sont titulaires d'un compte de dépôts de fonds au Trésor peuvent approvisionner leur caisse par prélèvement sur ce compte.

4.3.3. RÔLE DU RÉGISSEUR

Le régisseur est tenu d'exercer les mêmes contrôles que l'agent comptable en matière de dépenses et de recettes, tels que prévus aux articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, à l'exception du contrôle de la disponibilité des crédits.

Le régisseur, dans le cadre des dépenses limitativement énumérées, exerce un contrôle sur :

- la qualité de la personne signataire : l'ordonnateur ou son délégataire ;
- le régisseur ne peut payer une dépense qu'au vu d'un ordre donné par écrit et revêtu de la signature de la personne habilitée à liquider la dépense ou à arrêter les sommes dues aux créanciers ;
- la validité de la créance : attestation du service fait et production des justificatifs ;
- le caractère libératoire du règlement : lorsque le paiement est effectué en numéraire, le régisseur doit s'assurer de l'identité de la partie prenante ainsi que de sa capacité à donner un acquit juridiquement valable. A cet effet, il doit exiger la production, soit de la carte nationale d'identité ou tout autre document officiel.

Le régisseur peut effectuer des paiements à des mandataires, toutefois, il est recommandé de se rapprocher de l'agent comptable pour tout paiement à un tiers autre que le bénéficiaire lui-même, qui constitue potentiellement un paiement contentieux.

Le régisseur ne doit pas accepter d'opposition ou de saisies-arrêts. L'agent comptable a seule qualité pour les recevoir. L'agent comptable qui reçoit une opposition sur une dépense payable par le régisseur avertit aussitôt ce dernier qui se trouve dessaisi du règlement de la dépense en cause.

Lorsque toutes les conditions réglementaires lui paraissent remplies, le régisseur vise la dépense, et la met en paiement. Lorsque des erreurs, omissions ou irrégularités ont été constatées par le régisseur, celui-ci doit surseoir au paiement de la dépense et renvoyer les pièces à l'ordonnateur pour régularisation.

4.3.4. MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Les régies sont en principe créées pour effectuer des paiements en numéraire, pour des montants qui ne

peuvent excéder 300 euros (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). Le régisseur est tenu de faire l'appoint et, par conséquent, de se procurer le numéraire pour verser exactement la somme dont il assure le règlement. Toutefois, les régisseurs peuvent également effectuer des paiements selon différents modes de règlement décrits au paragraphe 3.2.6.2 du titre II de la présente instruction.

Il appartient aux régisseurs de se conformer strictement à la réglementation dont les modalités sont développées dans l'instruction BOFIP GCP-13-0017 du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public.

4.3.5. RECONSTITUTION DE L'AVANCE

Les justifications correspondant aux dépenses réglées par le régisseur sont transmises selon la périodicité prévue dans l'acte constitutif à l'ordonnateur qui, après vérification, procède au mandatement des dépenses ainsi réglées. Les pièces justificatives des dépenses sont transmises au minimum une fois par mois.

Ce mandatement parvient ensuite au comptable qui procède au visa des dépenses selon la réglementation en vigueur. Si ces pièces de dépenses n'appellent aucune observation, l'agent comptable procède à la reconstitution de l'avance.

Si les justifications produites par le régisseur sont insuffisantes ou irrégulières, elles sont rejetées par l'ordonnateur pour régularisation éventuelle. Si la régularisation de la dépense ne peut être obtenue, le régisseur doit, sauf sursis de versement accordé par l'ordonnateur, couvrir de ses deniers personnels la dépense rejetée.

L'ordonnateur doit prendre toutes dispositions utiles pour que l'ordonnancement des dépenses payées dans les derniers jours de l'année intervienne dans le cadre de l'année du paiement.

Le régisseur doit apurer sa régie au 31 décembre de chaque année et restituer à l'agent comptable à cette date le solde de son avance inemployée.

4.4. FONCTIONNEMENT DES REGIES DE RECETTES

4.4.1. PRINCIPE

Les recettes que le régisseur est autorisé à encaisser sont énumérées par l'acte constitutif de la régie. L'encaissement de recettes non autorisées dans l'acte de création de la régie est susceptible de constituer une gestion de fait.

Le régisseur est également responsable des contrôles qu'il est tenu d'exercer en matière de recettes dans les mêmes conditions que celles qui sont prévues pour les comptes publics par les articles 19 et 20 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012.

Les recettes sont rattachées à l'exercice au cours duquel elles ont été effectuées.

En règle générale, les encaissements peuvent concerner :

- soit des droits au comptant que le régisseur liquide lui-même,
- soit des produits encaissés après intervention d'un service liquidateur.

Dans le premier cas, le régisseur est responsable des calculs de la liquidation de la recette. Dans le second cas, la liquidation est faite par le service liquidateur.

Si le débiteur ne se libère pas de sa dette à la date à laquelle le versement aurait dû être effectué, le régisseur

en informe l'ordonnateur. En cas d'échec d'un recouvrement amiable de la créance, le régisseur n'ayant qualité ni pour accorder des délais de paiement ni pour exercer des poursuites contentieuses, il appartient à l'ordonnateur d'émettre à l'encontre du redevable défaillant un ordre de recettes dont le recouvrement est confié à l'agent comptable.

4.4.2. MODALITÉS D'ENCAISSEMENT DES RECETTES

L'article 7 du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 précise que : « Dans les mêmes conditions que les comptables publics, les régisseurs encaissent les recettes réglées par les redevables par versement en numéraire, par remise de chèques ou par versement ou virement à un compte de disponibilités ouvert "ès qualité" ».

Ces encaissements peuvent notamment s'effectuer par carte bancaire et prélèvement automatique.

4.4.2.1. Encaissements en numéraire

En contrepartie des paiements en numéraire, le régisseur est tenu, lorsqu'il ne remet pas de tickets ou autres formules, de délivrer immédiatement une quittance extraite d'un carnet de quittances à souches qui ne peut lui être remis que par le comptable, qui le vise et le paraphe préalablement. Ce journal à souches est arrêté et visé par le comptable lors de chaque remise de service entre régisseurs et lors des vérifications sur place.

Le recours par la régie à des moyens informatiques n'appelle pas d'objection de principe, à la condition expresse que les prérogatives du régisseur et tout particulièrement celles afférentes aux contrôles qui lui incombent et des justifications qu'il doit produire, soient pleinement sauvegardées.

4.4.2.2. Encaissements par chèques bancaires

Les régisseurs doivent accepter les effets bancaires qui leur sont remis en paiement, qu'ils soient établis au profit de la régie de l'établissement, du comptable ou de l'établissement intéressé.

Si la régie est autorisée à détenir un compte de dépôt de fonds au Trésor, les chèques doivent être libellés à l'ordre de « Régie » (ou « Régisseur ») suivie de l'intitulé de l'établissement.

Les chèques remis en paiement de droits au comptant doivent être des chèques de banque pour les règlements d'un montant supérieur à 1 000 euros (mille euros), conformément à l'instruction BOFIP_GCP_13_0017 du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public local.

Les régisseurs ne sont jamais chargés de suivre le recouvrement des chèques impayés. Leur responsabilité ne peut être mise en cause que s'ils ont négligé de se faire justifier l'identité et le domicile de la partie versante. Ces informations doivent être notées au dos du chèque.

Doivent être renvoyés, les chèques :

- non signés, non datés, ou datés à une date telle qu'il est à présumer que l'encaissement ne pourra être effectué dans le délai légal ;
- émis au nom personnel du régisseur,
- concernant un autre comptable ou régisseur.

Les chèques sans provision rejetés après encaissement nécessitent un suivi attentif de la part du comptable qui en assure l'apurement.

4.4.2.3. Encaissements des recettes par cartes bancaires

Le choix de la mise en place d'un dispositif d'encaissement par carte bancaire relève de la compétence de l'ordonnateur.

L'adhésion au système d'encaissement par carte bancaire implique la prise en charge par le CREPS des coûts d'investissement et de fonctionnement du dispositif choisi et une adhésion au système d'encaissement par carte bancaire auprès du teneur de compte.

L'encaissement des recettes par cartes bancaires est autorisé dans les conditions prescrites par les instructions n°90-001-M9 du 4 janvier 1990 et n°05-036-A8-K1.M du 1er septembre 2005.

L'instruction 90-001-M9 du 4 janvier 1990 précitée prévoit plus particulièrement les modalités de comptabilisation des encaissements par cartes bancaires, soit dans l'hypothèse où le régisseur procède aux encaissements sur le compte de l'agent comptable, soit lorsqu'il dispose d'un compte de dépôt ouvert à son nom.

Les encaissements peuvent être effectués sur place (en mode proximité) ou à distance (par correspondance, téléphone ou internet).

Les modalités techniques sont décrites dans l'instruction 05-036-A8-K1.M du 1^{er} septembre 2005 :

- l'encaissement en mode de proximité s'effectue à partir d'un terminal de paiement électronique (TPE) ;
- l'encaissement à distance par correspondance ou par téléphone s'effectue par la saisie des coordonnées de la carte sur un TPE muni d'un logiciel spécifique vente à distance (VAD) ;
- l'encaissement par internet nécessite de recourir à un prestataire fournisseur d'un module de paiement par carte bancaire sécurisé et certifié 3D SECURE (également appelé VADS ou vente à distance sécurisée).

Sur le plan administratif, il convient de remettre à l'ordonnateur un formulaire d'adhésion au système d'encaissement par carte bancaire et un exemplaire du contrat d'acceptation des encaissements par carte bancaire adapté au mode d'encaissement souhaité. Ces documents sont disponibles auprès du correspondant moyens de paiement des DRFiP /DDFiP.

4.4.2.4. Recouvrements effectués à l'aide de machines enregistreuses

Les recouvrements effectués par le régisseur peuvent être constatés par un appareil enregistreur, à condition qu'il offre toutes les garanties attendues pour le contrôle.

4.4.3. VERSEMENTS DE RECETTES À L'AGENT COMPTABLE

Les régisseurs versent les recettes encaissées par leurs soins au comptable au minimum une fois par mois.

4.4.3.1. Versements en espèces

Au moins une fois par mois, ou lorsque le montant de son encaisse atteint le maximum fixé par la décision du directeur d'établissement, et, en tout état de cause, le 31 décembre, le régisseur verse, la totalité des espèces qu'il détient, à l'exception du fonds de caisse :

- directement à l'agent comptable s'il ne dispose pas de comptes de dépôt, auquel cas ce dernier lui délivre une déclaration de recette ou une quittance que le régisseur conserve à l'appui de sa comptabilité ;
- sur son compte de dépôt.

4.4.3.2. Versements des effets bancaires

Les chèques établis à l'ordre du régisseur sont remis à l'encaissement dès le lendemain de leur réception. Les chèques et ordres de virement bancaires sont adressés à l'agent comptable après avoir été récapitulés sur bordereau indiquant les dates, numéros et montants des effets ainsi que l'établissement bancaire tiré.

Le bordereau est daté et signé par le régisseur qui en conserve un double à l'appui de sa comptabilité. L'agent

comptable en accuse réception.

L'attention du régisseur est appelée sur la nécessité d'effectuer avec diligence les transmissions ou dépôt de chèques, sa responsabilité pouvant être engagée dans le cas où, par suite d'un retard et la provision ayant péri par le fait du tiré, aucun recours ne pourrait être exercé contre le tireur ou les endosseurs.

4.4.3.3. Opérations de fin de mois

Tous les mois, le régisseur établit un état faisant ressortir, par nature, le montant des recettes encaissées au cours du mois et rappelant les différents versements effectués pendant la même période. Cet état est adressé par le régisseur en un exemplaire à l'ordonnateur et à l'agent comptable. Un troisième exemplaire est conservé par le régisseur à l'appui de sa comptabilité.

4.4.4. RÔLE DE L'AGENT COMPTABLE

4.4.4.1. Opérations effectuées en cours de mois

Les versements de numéraire faits directement à sa caisse, ainsi que les versements d'effets bancaires sont imputés par l'agent comptable, au fur et à mesure de la constatation des opérations, au crédit d'un compte d'attente.

Les effets bancaires reçus des régisseurs sont encaissés par l'agent comptable dans les mêmes conditions que ceux qu'il reçoit directement.

Les sommes perçues à tort par le régisseur sont remboursées par l'agent comptable.

4.4.4.2. Opérations de fin de mois

Le régisseur remet à l'ordonnateur, après l'avoir visé, un exemplaire du relevé des recettes mensuel. L'ordonnateur émet les titres de recettes correspondants. L'ordonnateur doit joindre aux titres de recettes ainsi établis le relevé de recettes mensuel et les pièces justificatives remises par le régisseur.

A la réception de l'état mensuel et des pièces adressés par le régisseur, l'agent comptable procède à la vérification des opérations effectuées.

Après accord sur le montant des recettes, l'agent comptable débite le compte d'attente et crédite le ou les comptes d'imputation définitive et le cas échéant, un compte de tiers à concurrence du montant des restitutions à effectuer.

4.4.5. CESSATION DES OPÉRATIONS DE LA RÉGIE DE RECETTES

Lorsque la régie de recettes cesse ses opérations, le régisseur verse à l'agent comptable la totalité de sa caisse.

Après avoir effectué le dernier virement au crédit du compte de dépôts de fonds au Trésor de l'agent comptable, le régisseur adresse une demande de clôture de son compte au service teneur du compte à la DDFiP.

Le régisseur restitue le ou les registres à souches à l'agent comptable qui le lui avait remis. Il fait parvenir également à l'agent comptable les tickets, et tous autres documents destinés à l'encaissement de recettes.

4.5. CONTRÔLE DES REGIES

Selon les dispositions de l'article 15 du décret n°92-681 du 20 juillet 1992 : « Les régisseurs de recettes et d'avances sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès duquel ils sont placés. Ils sont également soumis aux vérifications de l'Inspection générale des finances et à celles des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire et l'ordonnateur ».

Ces contrôles sont administratifs et comptables.

4.5.1. CONTRÔLE ADMINISTRATIF

4.5.1.1. Contrôle de l'ordonnateur

L'ordonnateur ouvre un dossier pour chaque régie dans lequel il conserve un exemplaire de l'acte constitutif de la régie, de l'acte de nomination du régisseur, des décisions relatives au cautionnement et à l'indemnité de responsabilité du régisseur, des procès-verbaux de vérification, effectués par ses soins, ainsi que de toutes correspondances afférentes au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur.

4.5.1.2. Contrôle de l'agent comptable

L'agent comptable doit également ouvrir pour chaque régie un dossier comprenant les mêmes documents que ceux prévus pour le dossier de l'ordonnateur et en outre :

- les documents prouvant la réalisation du cautionnement éventuel ;
- les procès-verbaux de vérification de la régie et éventuellement les résumés de vérification ;
- les procès-verbaux de remise de service ;
- les demandes d'avances du régisseur d'avances.

4.5.2. CONTRÔLE COMPTABLE

Les contrôles comptables sont exercés soit sur les pièces et documents adressés par les régisseurs, soit sur place.

4.5.2.1. Contrôle sur pièces exercé par l'ordonnateur

Dans tous les cas, il veille à la régularisation par le régisseur des opérations rejetées par le comptable.

4.5.2.1.1. En matière de régies de recettes

L'ordonnateur s'assure de l'encaissement normal des produits au vu des états de versement qui lui sont adressés périodiquement par le régisseur. Après contrôle du bordereau, il appose sur celui-ci son visa. Il peut se faire communiquer les registres à souches pour vérifier les encaissements en numéraire.

4.5.2.1.2. En matière de régies d'avances

L'ordonnateur exerce les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après ordonnancement. Il s'assure en outre que les pièces sont bien revêtues de l'acquit libératoire ou de la mention en tenant lieu. L'ordonnateur s'assure également que le régisseur intervient seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie et dans les conditions fixées.

4.5.2.2. Contrôle sur pièces exercé par l'agent comptable

Le contrôle sur pièces doit porter principalement sur l'examen de la balance des comptes de la régie et des pièces justificatives.

4.5.2.2.1. En matière de régies de recettes

L'agent comptable contrôle l'exactitude des bordereaux de versement de recettes établis par le régisseur. Il peut demander au régisseur de lui communiquer les registres à souches entièrement utilisés afin de procéder à tous contrôles utiles, ou de justifier des valeurs qu'il conserve en solde. Il s'assure, lors des versements, que le régisseur respecte les périodicités et le plafond d'encaisse prévus par l'acte constitutif.

4.5.2.2.2. En matière de régies d'avances

Les pièces justificatives de dépenses font l'objet de la part de l'agent comptable des mêmes contrôles que ceux exercés au titre des dépenses assignées sur sa caisse. L'agent comptable vérifie en outre que le régisseur

ne règle que des dépenses prévues par l'acte constitutif et qu'il effectue les versements des pièces justificatives selon la périodicité fixée.

4.5.2.3. Contrôle sur place

4.5.2.3.1. Modalités d'exercice

Toutes les vérifications sur place doivent être effectuées à l'improviste. L'ordonnateur, l'agent comptable, ainsi que toute autorité habilitée à effectuer le contrôle peuvent désigner un agent placé sous leur autorité pour exercer le contrôle à leur place. Cet agent doit être muni d'une autorisation qu'il doit produire au régisseur.

La vérification comporte en particulier la reconnaissance des fonds, des valeurs de caisse, des tickets, vignettes et autres formules et le visa des registres et carnets préalablement arrêtés. Elle porte également sur la tenue de la comptabilité, sur la justification des soldes des comptes, sur le classement des pièces justificatives, aussi bien que sur leur régularité, sur le respect des maxima d'encaisse et sur la fréquence des versements.

Le contrôle porte encore, en dehors de l'examen des pièces et documents comptables, sur l'organisation et le fonctionnement de la régie, sur les mesures de sécurité et le cas échéant, sur l'affichage des tarifs que le régisseur est chargé d'appliquer.

Chaque vérification approfondie de régie doit être l'occasion de réexaminer la régularité de sa constitution : textes constitutifs complets et conformes à la réglementation en vigueur.

4.5.2.3.2. Périodicité

Le contrôle sur place de l'ordonnateur ou de son délégué doit s'exercer le plus souvent possible.

Il est recommandé aux agents comptables de procéder au moins une fois par an, de manière approfondie, à la vérification sur place des régisseurs effectuant des opérations pour leur compte. Toutefois, en ce qui concerne les régies de peu d'importance cette vérification peut n'être effectuée que tous les deux ans.

Il est en outre recommandé aux agents comptables d'effectuer de fréquentes vérifications sommaires portant uniquement sur les fonds et valeurs détenus par le régisseur ou sur le fonctionnement de la régie.

La concertation entre l'ordonnateur et l'agent comptable est indispensable pour prévenir les risques d'un détournement. Il importe de mettre en place des contrôles réguliers afin de s'inscrire dans une logique de prévention des risques.

4.5.2.4. Documents à établir

Chaque vérification donne lieu à l'établissement par le vérificateur d'un procès-verbal de vérification dans lequel sont consignés les faits constatés.

En ce qui concerne les vérifications effectuées à l'initiative de l'agent comptable, le vérificateur consigne les faits constatés dans les domaines suivants :

- textes constitutifs de la régie, arrêté de nomination du régisseur, cautionnement ;
- reconnaissance des fonds, des valeurs de caisse et des formules de valeurs inactives ;
- examen des comptes de disponibilités (caisse et compte courant au Trésor) ;
- contrôle des pièces justificatives ;
- examen de la comptabilité et de la régularité des versements ;
- analyse des mesures de sécurité et du fonctionnement général de la régie.

Le procès verbal est communiqué au régisseur qui l'annote de ses réponses aux observations formulées et le renvoie à l'agent vérificateur.

4.5.2.5. Sanctions des vérifications effectuées à l'initiative de l'agent comptable

Si le régisseur refuse à l'autorité qualifiée de laisser examiner ses fonds, ses valeurs ou sa comptabilité, l'ordonnateur doit être immédiatement saisi d'une demande de suspension de cet agent en tant que régisseur. Lorsque l'ordonnateur a prononcé cette suspension par arrêté, le comptable saisit les fonds, valeurs et documents de la régie.

En cas de refus ou d'abstention de l'ordonnateur, l'agent comptable doit aussitôt en informer la direction départementale des finances publiques. Les justifications des correspondances échangées, des démarches entreprises, du refus de l'ordonnateur, sont jointes au prochain compte financier.

Lorsque la vérification fait apparaître un déficit de caisse, le régisseur est sommé de combler immédiatement la différence avec ses deniers personnels. Lorsqu'un excédent est constaté, son montant doit, en principe, être versé à l'agent comptable à titre de recette accidentelle au profit de l'établissement dont dépend la régie.

Dans l'hypothèse où l'agent comptable découvre, lors de ses contrôles, des faits suffisamment graves pour mettre en jeu sa responsabilité, il est habilité à retirer son agrément à l'égard du régisseur.

4.6. RESPONSABILITE DES REGISSEURS

4.6.1. DIFFÉRENTS TYPES DE RESPONSABILITÉ

La responsabilité des régisseurs peut être :

- administrative,
- pénale,
- ou personnelle et pécuniaire.

4.6.1.1. Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. En cas de malversation ou de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée à l'encontre du régisseur.

Toutefois aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre lui s'il établit que les règlements, instructions ou ordres auxquels il a refusé ou négligé d'obéir étaient de nature à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

4.6.1.2. Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions à la loi pénale. En particulier, toute personne qui aura perçu ou manié irrégulièrement des fonds publics pourra, non seulement être déclarée comptable de fait mais également être l'objet de poursuites judiciaires exercées par application de l'article 432-10 du code pénal visant les concussions commises par les fonctionnaires publics, ainsi que de l'article 433-12 du même code réprimant l'exercice sans titre d'une fonction publique.

Par ailleurs, en cas de soustractions commises par les dépositaires publics, les dispositions de l'article 433-4 du code pénal s'appliquent, de même que celles de l'article 441-4 en cas de faux commis en écriture publique.

Lorsque l'ordonnateur estime qu'une infraction pénale a été commise, il doit adresser une plainte au procureur de la République ; elle sera éventuellement suivie d'une constitution de partie civile.

4.6.1.3. Responsabilité personnelle et pécuniaire

Conformément aux dispositions du paragraphe X de la loi de finances n°63-156 du 23 février 1963 et du décret n°2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à

la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils ont la charge.

4.6.2. ÉTENDUE DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE

L'étendue de la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs est fixée par les articles 1 à 4 du décret n°2008-227 du 5 mars 2008.

4.6.2.1. Dispositions communes à tous les régisseurs

Les régisseurs, chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement, sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

Cette responsabilité pécuniaire s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date d'installation jusqu'à la date de cessation des fonctions du régisseur.

4.6.2.2. Dispositions particulières aux régisseurs de recettes

Les régisseurs de recettes sont personnellement et pécuniairement responsables de l'encaissement des recettes dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de recettes, dans les mêmes conditions que celles qui sont prévues pour les comptables publics.

Les régisseurs ne sont donc responsables que de l'encaissement des recettes. Ils ne sont pas, à l'inverse des comptables publics, automatiquement responsables en cas de non-recouvrement, hormis le cas où ce non recouvrement serait la conséquence directe d'une faute commise par eux.

4.6.2.3. Dispositions particulières aux régisseurs d'avances

D'une manière générale, les régisseurs sont responsables du paiement des dépenses dont ils sont chargés.

Toutefois, leur responsabilité quant aux oppositions et autres significations est limitée à l'exécution des mesures prescrites par les comptables assignataires des dépenses.

Les régisseurs sont également responsables dans les mêmes conditions que les comptables publics des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer en matière de dépenses.

Toutefois, le contrôle des régisseurs d'avances ne porte pas sur la disponibilité des crédits.

4.6.3. MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE

4.6.3.1. Constatation

La responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur est engagée dès lors qu'un déficit en monnaie ou en valeurs a été constaté, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du régisseur, une recette n'a pas été encaissée.

Il appartient au régisseur ou à l'autorité ayant constaté un des faits précités d'en informer immédiatement l'ordonnateur et l'agent comptable.

En principe, le régisseur doit solder lui-même et immédiatement les déficits ou manquants apparaissant dans sa gestion.

4.6.3.2. Procédure amiable

Si le régisseur n'a pas couvert immédiatement le déficit ou manquant, l'agent comptable constate ce dernier dans la comptabilité de l'établissement.

La responsabilité du régisseur est mise en jeu au cours d'une procédure amiable par l'émission d'un ordre de versement.

Cet ordre de versement est émis par l'ordonnateur après avis de l'agent comptable. L'ordre de versement n'est pas un ordre de recettes faisant l'objet d'une prise en charge comptable mais une invitation à couvrir immédiatement le débit qui n'est assujettie à aucune condition de forme particulière, il n'a pas valeur de titre exécutoire. Il est notifié immédiatement au régisseur intéressé par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception. La notification peut également être effectuée dans la forme administrative. Il est donné récépissé de cette notification et, à défaut de récépissé, il est dressé procès-verbal de la notification par l'agent qui l'effectue.

4.6.3.3. Sursis de versement

Le régisseur peut, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'ordre de versement, solliciter un sursis de versement auprès de l'ordonnateur. Celui-ci se prononce dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de sursis. Passé ce délai, le sursis est réputé accordé. La durée du sursis est limitée à une année.

Toutefois, si le régisseur a présenté une demande en remise gracieuse, le ministre chargé du budget peut prolonger la durée du sursis jusqu'à la date de la notification de la décision statuant sur la demande.

L'agent comptable est informé de l'octroi du sursis par l'ordonnateur.

4.6.3.4. Émission d'un arrêté de débit

Un arrêté de débit est pris à l'encontre du régisseur en remplacement de l'ordre de versement dès lors que le régisseur n'a pas acquitté les sommes réclamées ou déposé une demande en remise gracieuse.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- le régisseur n'a pas sollicité ou obtenu de sursis de versement et il n'a pas acquitté la somme réclamée ;
- le sursis de versement obtenu est arrivé à expiration et aucune demande en remise gracieuse n'a été formulée (ou la demande en remise gracieuse a été rejetée).

Les arrêtés de débit pris à l'encontre des régisseurs sont émis par le ministre chargé du budget et sont recouvrés dans les mêmes conditions que ceux pris à l'encontre des agents comptables.

Les débits portent intérêt à taux légal à compter de la date du fait générateur. Si cette date ne peut être fixée avec précision, les intérêts partent du jour de la découverte du déficit ou du manquant. Ils bénéficient à l'établissement public.

4.6.3.5. Procédures d'exonération

4.6.3.5.1. Constatation de la force majeure

L'article 1231-1 du code civil prévoit que « Le débiteur est condamné, s'il y a lieu, au paiement de dommages et intérêts soit à raison de l'inexécution de l'obligation, soit à raison du retard dans l'exécution, s'il ne justifie pas que l'exécution a été empêchée par la force majeure ».

La force majeure est caractérisée lorsque sont réunis les critères de l'irrésistibilité, de l'imprévisibilité et de l'extériorité.

L'irrésistibilité s'analyse comme le caractère inévitable d'un événement que la volonté de l'agent n'aurait pu

empêcher.

L'imprévisibilité est fondée notamment sur la rareté, la soudaineté ou le caractère anormal de l'événement.

L'extériorité de l'événement implique que ce dernier soit étranger à la personne de l'agent ou à son activité.

Dans les mêmes conditions que pour les agents comptables, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur peut être écartée en début de procédure si la force majeure est constatée. La force majeure peut être invoquée par le régisseur lui-même, ou pour son compte par l'agent comptable ou l'ordonnateur. Elle est constatée par arrêté du ministre chargé des sports.

4.6.3.5.2. Remise gracieuse

Les demandes en remise gracieuse doivent être présentées personnellement par les régisseurs dont la responsabilité personnelle et pécuniaire est mise en jeu, ou, en cas de décès, par leurs ayants-droit.

Les demandes en remise gracieuse relèvent de la compétence du ministre du budget.

4.6.3.5.3. Dispositions communes aux décharges de responsabilité dans le cas d'une constatation de la force majeure et remises gracieuses

La demande en remise gracieuse doit être accompagnée des pièces suivantes :

- copie de l'ordre de versement ou de l'arrêté de débet ;
- avis du directeur de l'établissement après avis du conseil d'administration ;
- avis de l'agent comptable.

Les sommes allouées au titre de la constatation de la force majeure ou en remise gracieuse sont supportées par le budget de l'établissement concerné.

Une ampliation de la décision du ministre chargé du budget est notifiée à l'intéressé par le ministre chargé des sports.

CHAPITRE 5 - LA FISCALITE

5.1. LA TVA

En application de l'article 256 B du code général des impôts (CGI), les personnes morales de droit public ne sont pas assujetties à la TVA pour l'activité de leurs services administratifs, sociaux, éducatifs, culturels et sportifs lorsque leur non-assujettissement n'entraîne pas de distorsions dans les conditions de la concurrence.

De même, l'article 261-4-4°a du CGI exonère de la TVA les prestations de services et les livraisons de biens qui leur sont étroitement liées effectuées dans le cadre de la formation professionnelle continue, telle qu'elle est définie par les dispositions législatives et réglementaires qui la régissent, assurée soit par des personnes morales de droit public, soit par des personnes de droit privé titulaires d'une attestation délivrée par l'autorité administrative compétente reconnaissant qu'elles remplissent les conditions fixées pour exercer leur activité dans le cadre de la formation professionnelle continue.

En conséquence, et à ce jour, aucun CREPS n'est assujetti à la TVA, ni n'a sectorisé une partie de ses activités soumise à la TVA, ni même n'a fait le choix de l'assujettissement volontaire à la TVA.

5.2. LES AUTRES IMPÔTS DE L'ÉTAT

5.2.1. IMPOT SUR LES SOCIETES

En application des dispositions combinées des articles 206-1 et 1654 du code général des impôts ainsi que de l'article 165-1 de l'annexe IV à ce même code, les établissements publics sont assujettis à l'impôt sur les sociétés (IS) lorsqu'ils se livrent à une exploitation ou à des opérations de caractère lucratif.

La nature lucrative ou non de leurs activités s'apprécie au regard des conditions posées par la doctrine administrative à l'égard des organismes de droit privé autres que les sociétés, sous réserve de la condition tenant au caractère désintéressé de leur gestion qui est présumée remplie à leur égard (BOI-IS-CHAMP-10-60-20130304 n° 90).

Les activités des établissements publics sont considérées comme lucratives dès lors qu'elles peuvent être exercées par des entreprises du secteur concurrentiel dans des conditions similaires. Le caractère lucratif ou non lucratif d'une activité s'apprécie en analysant ses principales caractéristiques que sont le produit proposé, le public visé, les prix pratiqués ainsi que la publicité réalisée. (« méthode des 4 P »). Ces critères sont définis dans le BOFIP BOI-IS-CHAMP-10-50-10-20-20120912 (n° 520 et suivants).

Ces principes généraux s'appliquent aux CREPS. Cependant, en qualité d'établissements chargés d'une mission de service public de formation et d'établissements ne se livrant pas à une activité à caractère lucratif (activités pouvant être exercées par des entreprises du secteur concurrentiel dans des conditions similaires), les CREPS ne sont pas soumis à l'impôt sur les sociétés.

5.2.2. TAXES ET PARTICIPATION SUR LES SALAIRES

5.2.2.1. Taxe sur les salaires (CGI, article 231 et suivants)

La taxe sur les salaires est due par les employeurs qui ne sont pas assujettis à la TVA ou qui ne l'ont pas été sur au moins 90% de leur chiffre d'affaires au titre de l'année précédant celle du paiement des rémunérations.

La taxe sur les salaires porte sur le montant des rémunérations payées, évaluées selon les règles prévues à l'article L.136-2 du code de la sécurité sociale, sans qu'il soit toutefois fait application du deuxième alinéa du I de ce même article.

Ainsi, l'assiette de cette taxe est constituée par le montant total des rémunérations imposables et des avantages en nature effectivement versés durant l'année civile à l'ensemble du personnel dans les conditions fixées à l'article L.136-2 du code de la sécurité sociale précité.

Sont cependant exonérées de taxe sur les salaires :

- les rémunérations versées aux apprentis (III de l'article L.136-2 du code de la sécurité sociale) ;
- la rémunération versée aux salariés bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi ou d'un contrat d'avenir ainsi que celle versée aux titulaires, dans les départements d'outre-mer, de contrats d'insertion par l'activité ;
- les rémunérations versées aux enseignants des CFA (article 231 bis R du CGI) ; l'exonération n'est pas applicable aux autres personnels du centre ;
- diverses allocations et contributions versées par l'employeur et prévues par l'article 231bis D du CGI.

La taxe sur les salaires est calculée sur les rémunérations versées au cours de l'année par application d'un barème progressif comportant quatre tranches dont les limites sont relevées chaque année dans la même proportion que la première tranche du barème de l'impôt sur le revenu (IR).

Le premier taux de 4.25% s'applique aux rémunérations inférieures ou égales à 7 713 € (valeur 2016). Au delà, s'applique une majoration du taux du versement à trois étages :

- 8,50% pour les rémunérations comprises entre 7 714 € et 15 401 € inclus,
- 13,60% pour les rémunérations comprises entre 15 402 € et 152 122 €,
- et enfin 20% pour les rémunérations excédant 152 122 €.

Par ailleurs, le taux sur l'ensemble des rémunérations est de 2,95 %, dans les départements de la Guadeloupe, de la Martinique et de la Réunion, et à 2,55 % dans les départements de la Guyane et de Mayotte.

En fonction du montant annuel dû, la taxe fait l'objet de versements provisionnels mensuels ou trimestriels ou d'un seul versement annuel. Le montant des droits exigibles doit, lors de chaque échéance, être calculé en fonction des salaires payés au cours de la période considérée. Toutefois, même lorsqu'elle fait l'objet de versements provisionnels mensuels ou trimestriels, la taxe sur les salaires est un impôt annuel. La base de

cette taxe doit, pour chaque année d'imposition, être déterminée d'après l'ensemble des sommes imposables payées au cours de ladite année. Les versements mensuels ou trimestriels peuvent donc donner lieu à des régularisations.

Lorsque le montant total de la taxe sur les salaires acquittée l'année précédente :

- a) est inférieur à 4 000 €, les employeurs versent les sommes dues au titre de la taxe sur les salaires à raison des rémunérations payées pendant l'année en cours dans les quinze premiers jours de l'année suivante ;
- b) est compris entre 4 000 € et 10 000 €, les employeurs versent les sommes dues au titre de la taxe sur les salaires à raison des rémunérations payées pendant un trimestre déterminé dans les quinze premiers jours du trimestre suivant ;
- c) est supérieur à 10 000 €, les employeurs versent les sommes dues au titre de la taxe sur les salaires à raison des rémunérations payées pendant un mois déterminé dans les quinze premiers jours du mois suivant.

Chaque versement, mensuel ou trimestriel, est accompagné d'un relevé dont le modèle est le CERFA n° 2501, daté et signé par l'employeur et indiquant notamment sa désignation, sa profession et son adresse, la période à laquelle s'applique ce versement et le montant de la taxe sur les salaires versés.

Une déclaration annuelle permettant la liquidation et la régularisation de la taxe sur les salaires (modèle CERFA n° 2502) est déposée, datée et signée par l'employeur, au plus tard le 15 janvier de l'année qui suit celle au titre de laquelle la taxe est due.

La taxe sur les salaires n'est pas due si son montant est inférieur à un seuil révisable (1 200 € en 2016). Lorsque le montant annuel de la taxe due est supérieur à 1 200 € sans excéder 2 040 €, l'impôt exigible fait l'objet d'une décote égale aux trois quarts de la différence entre 2 040 € et ce montant. (BOFiP-I référence BOI-TPS-TS-30 paragraphes 310 et suivants).

Les règles relatives à la procédure, aux pénalités et au contentieux sont les règles de droit commun (BOFiP-I référencés BOI-CF et BOI-CTX).

5.2.2.2. Taxe d'apprentissage

La taxe d'apprentissage a pour objet de faire participer les employeurs au financement des premières formations technologiques et professionnelles par la voie de l'apprentissage, mais aussi de façon accessoire par le voie de la formation professionnelle (fraction « hors quota », dite également « barème »). Cette taxe est due par toute entreprise soumise à l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, quel que soit son statut. Les CREPS ne sont donc pas assujettis au versement de cette taxe.

5.2.2.3. Participation des employeurs à la formation professionnelle continue

Chaque employeur doit concourir au développement de la formation professionnelle continue en faveur de son personnel ou de demandeurs d'emploi. Le taux de la contribution varie en fonction de la taille de l'entreprise. Elle est versée auprès d'un organisme collecteur ou à défaut auprès du Trésor public. Les établissements publics à caractère administratif sont exonérés de cette participation (article 235 ter C du code général des impôts)

5.2.2.4. Versement transport

En vertu des articles L.2333-64 à 75 et L.2531-2 à 11 du code général des collectivités territoriales, tout employeur public et privé à partir de 11 salariés dont l'établissement est situé dans un périmètre de transport urbain :

- en région parisienne,
- ou dans le périmètre d'une autorité organisatrice de transport (AOT),

est assujetti au versement transport (VT).

Ce versement est une contribution locale des employeurs qui permet de financer les transports en commun. Elle est recouvrée par l'Urssaf au titre des cotisations sociales pour être reversée aux autorités organisatrices de transports (commune, département, région, etc.).

5.3. LES IMPOTS DIRECTS LOCAUX

5.3.1. TAXE FONCIERE SUR LES PROPRIETES BATIES ET NON BATIES (code général des impôts article 1380 et suivants)

Cette taxe est due par le propriétaire. Les CREPS n'en sont donc pas redevables.

5.3.2.- TAXE D'HABITATION

La taxe d'habitation est un impôt établi au nom des personnes physiques ou morales qui ont, à quelque titre que ce soit, en qualité de propriétaire, de locataire ou à titre d'occupation gratuite, la disposition ou la jouissance de locaux imposables. Elle est en principe due uniquement pour les locaux à usage d'habitation et leurs dépendances, attenantes ou non au logement (chambres de service, garage, etc.).

Les CREPS en sont exonérés. Cependant, les fonctionnaires et agents publics logés dans les CREPS, quel que soit le régime d'occupation dont ils relèvent (nécessité absolue de service [NAS], convention d'occupation précaire avec astreintes [COP/A], convention d'occupation précaire simple [COP]) sont imposables pour les locaux affectés à leur habitation personnelle (article 1408-I du code général des impôts).

La taxe d'habitation est établie en fonction de la situation au 1er janvier de l'année d'imposition des personnes assujetties. Elle est calculée sur la valeur locative nette. La valeur locative nette est égale à la valeur locative cadastrale des locaux et de leurs dépendances diminuée, notamment d'abattements obligatoires (pour charges de famille) ou facultatifs (en fonction du revenu, d'un handicap ou d'une invalidité...) et des dégrèvements éventuels.

Enfin, sur cette valeur locative nette, les taux votés par la commune et éventuellement par l'intercommunalité ou calculés par l'administration pour les syndicats de communes et les taxes spéciales d'équipement, s'appliquent.

5.3.3. LA CONTRIBUTION ECONOMIQUE TERRITORIALE (code général des impôts article 1447 et suivants)

Depuis 2010 (loi n°2009-1673 du 30 décembre 2009 de finances pour 2010, article 2), la contribution économique territoriale (CET) remplace la taxe professionnelle sur les équipements et biens mobiliers (TP), à laquelle étaient soumises les entreprises et les personnes physiques ou morales qui exercent une activité professionnelle non salariée.

La CET est composée de la cotisation foncière des entreprises (CFE), assise sur les bases foncières, et la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) dont le taux est progressif, allant de 0 % pour les entreprises réalisant un chiffre d'affaires inférieur à 500 000 € à 1,5 % pour les entreprises de plus de 50 millions d'euros de chiffre d'affaires.

Les CREPS, en qualité d'établissement public, ne sont pas assujettis à la CFE, ni à la CVAE (due par les seuls entreprises et travailleurs indépendants).

5.3.4. LA TAXE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES

Elle porte sur toutes les propriétés assujetties à la taxe foncière sur le bâti. Les CREPS ne peuvent donc être assujettis à cette taxe. En revanche, les personnes logées à quelque titre que ce soit dans les bâtiments de l'établissement sont nominativement imposées pour les locaux qu'elles occupent (articles 1521 et 1523 du code général des impôts).

La base d'imposition des logements occupés par les fonctionnaires est égale à leur valeur locative diminuée de 50 % (article 1522 du code général des impôts).

Les communes peuvent instituer, en lieu et place de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, une redevance spéciale pour l'élimination des déchets calculée en fonction du service rendu. Les établissements qui utilisent le service des ordures ménagères sont alors assujettis à cette redevance

5.4. AUTRES CONTRIBUTIONS

5.4.1. CONTRIBUTION A L'AUDIOVISUEL PUBLIC (article 1605 et suivants du code général des impôts)

Les CREPS en tant que personnes morales de droit public ne sont pas redevables de cette redevance pour leurs activités non assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée (article 1605 ter, § 3^a du code général des impôts).

En revanche, les matériels détenus par des associations ou toute autre organisation, ayant leur siège dans l'établissement, n'en sont pas exonérées.

5.4.2. DROITS D'ENREGISTREMENT ET LA TAXE DE PUBLICITE FONCIERE

Ils sont exigibles lors de la réalisation d'opérations juridiques (baux, ventes, échanges, donation) et perçus à l'occasion de la présentation à la formalité de l'enregistrement de l'acte. Pour les établissements publics locaux, le droit commun s'applique.

5.4.3. LE DROIT DE COPIE

Les CREPS doivent, dans le respect des textes du code de la propriété intellectuelle, s'acquitter auprès du Centre français d'exploitation du droit de la copie, des redevances relatives au droit de propriété littéraire et artistique. Un contrat précise les modalités permettant de reproduire des extraits de publications dans des conditions et des limites bien définies.

CHAPITRE 6 - LES OPERATIONS DE TRESORERIE

6.1. DEFINITION

Les opérations de trésorerie sont constituées notamment par les mouvements de numéraire, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôt, de comptes courants.

Ces opérations sont décrites par nature, pour leur totalité sans contraction entre elles et exécutées par les comptables publics, soit spontanément, soit sur l'ordre de l'ordonnateur, soit à la demande des tiers qualifiés. Les charges et produits résultant de l'exécution de ces opérations sont imputés aux comptes budgétaires.

6.2. PRINCIPE DE L'UNITE DE CAISSE

L'agent comptable dispose, pour le poste comptable qu'il dirige, d'une seule caisse (article 48 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique), et d'un seul compte de dépôt au Trésor pour l'ensemble des services composant l'établissement public (article R.114-36 du code du sport).

Dans le cas particulier d'un agent des services déconcentrés assurant en adjonction de service la gestion comptable d'un CREPS, et si l'agent comptable de l'établissement est également comptable direct du Trésor, la trésorerie de l'établissement public doit être suivie séparément de celle du poste comptable non centralisateur des services du Trésor. En effet, s'agissant d'une adjonction de service, la gestion du CREPS doit être distincte de celle des collectivités et établissements publics locaux gérés de droit par les services déconcentrés du Trésor et entrant dans les charges recensées des postes comptables.

Le CREPS géré en adjonction de service dispose donc de ses propres comptes de classe 5. L'agent comptable dispose d'un compte de dépôt au Trésor spécifique au titre de cet établissement public.

6.3. DEPOT DE FONDS

6.3.1. REGLE GENERALE

Conformément aux articles 47 du décret du 7 novembre 2012 et R.114-36 du code du sport, les fonds des CREPS sont déposés au Trésor, chez un comptable de la direction générale des finances publiques.

6.3.2. DEPOT DE FONDS DETENUS PAR LES REGISSEURS

Les régisseurs d'avances et de recettes régulièrement institués sont également habilités à se faire ouvrir un compte de dépôt de fonds au Trésor, après accord de l'agent comptable, pour la réalisation des opérations entrant dans le cadre de leurs attributions.

6.4. PLACEMENT DE FONDS

Selon les dispositions précisées à l'article R114-36 du code du sport, les fonds disponibles des CREPS peuvent faire l'objet de placements.

Ces placements présentent les caractéristiques suivantes :

- ces placements sont soumis à des conditions particulières d'origine des fonds ; en effet, seuls peuvent être placés les fonds provenant d'excédents d'exercices antérieurs, de libéralités, du produit de l'aliénation d'un élément du patrimoine ou d'annuités d'amortissements momentanément inutilisés ;
- ils sont réalisés exclusivement en valeurs du Trésor ou en valeurs garanties par l'État ; les valeurs d'État sont déposées à la Caisse des dépôts et consignations ;
- il s'agit de placements faisant l'objet de prévisions ou d'autorisations budgétaires ; une délibération du conseil d'administration de l'établissement est donc nécessaire avant chaque souscription ; par exception, les placements en valeur du Trésor à court terme peuvent être autorisés par décision de l'ordonnateur visée par le directeur régional des finances publiques territorialement compétent.

Les placements à moyen ou long terme sont effectués à l'aide de la part de trésorerie considérée comme stable, c'est à dire non gagée par des charges. De tels placements nécessitent que l'établissement dispose d'une trésorerie suffisante pour assurer à la fois la souscription de ces placements et le paiement des autres dépenses budgétaires pendant toute la durée du placement. Ces placements à moyen ou long terme sont comptabilisés au compte 27.

Les placements à court terme sont quant à eux effectués à l'aide de la part de trésorerie qui n'est pas immédiatement nécessaire à l'établissement pour faire face aux engagements souscrits dans le cadre des crédits régulièrement ouverts par les actes budgétaires (personnel, fournisseurs, remboursements, charges diverses, etc.). L'analyse du cycle de trésorerie, fondée sur la comparaison entre la situation des disponibilités et les opérations budgétaires, permet de connaître la marge de manœuvre de l'établissement en matière de fonds disponibles et doit précéder toute décision de placement. Ces placements à court terme sont comptabilisés au compte 507.

CHAPITRE 7 - LE COMPTE FINANCIER

7.1. DEFINITION, REGLES D'ETABLISSEMENT ET DE PRESENTATION

7.1.1. DEFINITION

Le compte financier du CREPS, pour un exercice donné, est constitué d'un ensemble de documents qui forment un tout et retracent la totalité des opérations financières de l'établissement.

Les comptes annuels doivent donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'établissement. Cette notion d'image fidèle qui vient s'ajouter aux notions traditionnelles de sincérité et de régularité des comptes a aussi pour objectif de mieux informer les divers destinataires des documents.

7.1.2. ETABLISSEMENT DU COMPTE FINANCIER

Comme prévu par l'article R.114-37 du code du sport, à la clôture de l'exercice, l'agent comptable en fonction prépare le compte financier pour l'exercice écoulé. Il est dressé un compte financier unique. Les agents comptables remplacés en cours d'année sont dispensés de rendre un compte financier séparé pour leur gestion mais demeurent responsables de leurs opérations.

Le compte financier est signé par l'agent comptable qui l'a établi, et par son ou ses prédécesseurs qui se sont succédé au titre de l'exercice écoulé. Les périodes engageant leurs responsabilités respectives sont indiquées en clair.

En cas de changement de comptable en cours de gestion, le comptable sortant peut donner à son successeur une procuration pour signer à sa place les comptes et répondre aux observations prononcées sur ces mêmes comptes. Cette procuration peut être successivement transmise par les comptables qui l'ont reçue aux comptables qui leur succéderont, sous réserve de leur acceptation (décret n° 79-124 du 5 février 1979 modifié relatif à la signature des comptes des comptables publics et instruction n° 93-130-R-M du 29 novembre 1993).

Lorsque l'agent comptable signe le compte financier, il atteste notamment : « que les opérations portées dans le compte financier sont, sans exception, toutes celles qui ont été faites pour le service de l'établissement et qu'il n'en existe aucune autre à sa connaissance ».

La procuration doit être jointe au compte financier lors de sa transmission au juge des comptes ou au service d'apurement administratif.

En raison de l'édition informatisée du compte financier, la signature de chaque feuillet ne s'impose plus (cf. décret et instruction précités). Le compte financier est visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des titres de recettes est conforme à ses écritures.

7.2. STRUCTURE

Le compte financier comprend :

- la balance définitive des comptes ;
- le développement, par compte, des dépenses et des recettes ;
- le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;
- les documents de synthèse comptable ;
- la balance des comptes des valeurs inactives.

7.2.1. LA BALANCE DEFINITIVE DES COMPTES DU GRAND LIVRE

La balance définitive des comptes du grand livre reprend la totalité des opérations de l'exercice et distingue le bilan d'entrée et le bilan de sortie.

Elle retrace la totalité des comptes de classe 1 à 5 et, pour les classes 6 et 7, le report global des opérations de l'exercice.

7.2.2. LE DEVELOPPEMENT PAR COMPTES DES DEPENSES ET DES RECETTES BUDGETAIRES

7.2.2.1. Le développement des dépenses

Le développement des dépenses budgétaires est retracé par comptes et subdivisions de comptes. Pour chacune de ces lignes budgétaires sont indiqués les crédits ouverts, le montant brut des dépenses, les reversements, les montants nets et les extournes.

Les écarts entre les prévisions et l'exécution sont présentés par comptes. Selon le cas, deux rubriques peuvent être servies : crédits non utilisés ou crédits de régularisation.

7.2.2.2. Le développement des recettes

Le développement des recettes budgétaires est retracé par comptes et subdivisions de comptes. Pour chacune de ces lignes budgétaires sont indiqués le montant brut des recettes, les annulations et réductions de recettes, le montant net, les extournes. Les recettes sont rapprochées des prévisions budgétaires et font apparaître soit des plus-values, soit des moins-values.

7.2.3. LE TABLEAU RECAPITULATIF DE L'EXECUTION DU BUDGET

Il reprend en deux sections l'ensemble des dépenses et des recettes budgétaires afin de dégager le solde des sections de fonctionnement et des opérations en capital, ainsi que le total des dépenses et recettes budgétaires après déduction des virements entre sections.

7.2.4. LES DOCUMENTS DE SYNTHESE COMPTABLE

Ils comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

Il est rappelé que les documents de synthèse doivent en toute circonstance donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ainsi que des résultats du CREPS.

L'obligation de parvenir à une image fidèle conduit à fournir des informations complémentaires, incluses dans l'annexe, dont le contenu est indiqué ci-après.

7.2.4.1. Le bilan

Il représente pour le CREPS l'état à la clôture de l'exercice de ses éléments actifs et passifs et met en évidence la situation nette qui correspond aux capitaux propres (à l'exception des subventions d'investissement et des provisions réglementées).

Il présente, à la date de son établissement :

- une situation des droits et obligations ;
- une description des moyens mis en œuvre.

Sa présentation doit être identique d'un exercice à l'autre. La comparaison est assurée par l'ouverture d'une colonne « exercice précédent ».

Toute modification particulière entre le bilan de sortie d'un exercice et le bilan d'entrée de l'exercice suivant doit faire l'objet de l'établissement d'un état de concordance.

7.2.4.2. Le compte de résultat

Il est établi à partir des comptes généraux de gestion.

Il dégage dans la section de fonctionnement le solde (excédent ou déficit) provenant de l'enregistrement des mouvements de charges et de produits des comptes généraux de gestion.

Le compte de résultat et les comptes généraux de gestion sont organisés de telle sorte qu'ils permettent de calculer la valeur ajoutée produite et l'excédent brut d'exploitation à partir duquel est obtenue la capacité d'autofinancement.

Il est présenté en liste et sa présentation doit être identique d'un exercice à l'autre pour que la comparaison soit possible. À cet effet, il comporte une colonne « exercice précédent ».

7.2.4.3. L'annexe

C'est un document qui complète et commente les informations contenues dans le bilan et le compte de résultat. Elle doit fournir aux destinataires des documents de synthèse annuels :

- d'une part, toutes informations complémentaires de celles fournies par le compte de résultat et le bilan, dès lors que ces informations ont une importance significative, c'est-à-dire susceptible d'influencer le jugement que ces destinataires peuvent porter sur la situation patrimoniale et financière du CREPS ainsi que sur les résultats de l'exercice ;
- d'autre part, toutes explications, précisions d'importance significative sur les postes de compte de résultat et du bilan, jugées nécessaires à la bonne compréhension de ces deux documents.

Les engagements hors bilan, pris ou donnés, dès lors qu'ils sont significatifs, font l'objet d'une mention en annexe.

Sans qu'il soit, de ce fait, possible d'en dresser une liste exhaustive, il est utile d'y faire figurer les éléments suivants :

7.2.4.3.1. Faits caractéristiques de l'exercice

Ce sera par exemple, des changements d'orientation des activités de l'établissement, la mise en place d'une nouvelle activité, des investissements ou financements d'une particulière importance, l'adhésion à un G.I.E....

7.2.4.3.2. Principes, règles et méthodes comptables

Il sera ici fait mention :

- de l'application des principes, règles et méthodes comptables ou des dérogations - ex : méthode d'évaluation des stocks, choix de mode de suivi d'un secteur d'activité...
- des choix effectués lorsque plusieurs méthodes sont possibles et les raisons de ces choix.

Lorsqu'un changement de méthode comptable est effectué par l'agent comptable du CREPS, celui-ci mentionne les informations suivantes :

- la nature du changement de méthode comptable ;
- pour l'exercice en cours et pour chaque exercice antérieur présenté, dans la mesure du possible, le montant de l'ajustement pour chaque poste affecté des états financiers ;
- le montant de l'ajustement relatif aux exercices antérieurs aux exercices présentés, dans la mesure du possible.

Lorsqu'un changement est décidé par l'organisme, celui-ci rappelle les raisons pour lesquelles l'application de la nouvelle méthode comptable fournit des informations plus fiables et plus pertinentes.

Lorsqu'un changement est imposé par un texte applicable à l'organisme, celui-ci indique en outre les informations suivantes :

- le texte imposant le changement ;
- le cas échéant, le fait que le changement de méthode comptable est mis en œuvre conformément à des dispositions spécifiques ainsi que leur description.

L'organisme fournit également des informations sur la nature et le montant de tout changement d'estimation comptable ayant une incidence sur l'exercice en cours ou dont il est prévu qu'il aura une incidence sur des exercices ultérieurs, sauf lorsqu'il est impraticable d'estimer l'incidence sur les exercices futurs. Si le montant de l'incidence sur les exercices ultérieurs n'est pas indiqué parce que l'estimation est impraticable, cette situation est mentionnée en annexe.

Lorsqu'une correction d'erreur est effectuée par l'organisme, les informations suivantes sont mentionnées ;

- la nature de l'erreur d'un exercice antérieur ;
- pour chaque exercice antérieur présenté, dans la mesure du possible, le montant de la correction pour chaque poste concerné des états financiers ;
- le montant de la correction au début du premier exercice présenté.

Si le retraitement rétrospectif est impraticable pour un exercice antérieur spécifique, les circonstances qui ont mené à cette situation et une description de la manière et de la date à partir de laquelle l'erreur a été corrigée sont indiquées.

7.2.4.3.3. Compléments d'information relatifs au bilan

On y trouvera notamment un certain nombre de tableaux d'analyse de postes du bilan, parmi lesquels on peut citer :

- état de l'actif immobilisé ;
- tableau des amortissements ;
- tableau des provisions ;
- inventaire du portefeuille de valeurs mobilières, le cas échéant ;
- état des échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice, en distinguant les échéances à plus d'un an et les échéances à moins d'un an, et indication des garanties et sûretés.

L'annexe fournira également les éléments d'information qualitatifs et quantitatifs suivants :

Immobilisations corporelles

- modes de calcul, durées et taux des amortissements,
- modes de détermination des dépréciations, des acquisitions, des cessions, et des transferts.

complétés par les éléments suivants à chaque fois que le CREPS est concerné :

- les méthodes d'évaluation à la date de comptabilisation initiale et à la date de clôture des immobilisations antérieurement non comptabilisées en raison de situations particulières ;
- la nature et les effets de changement d'estimations comptables ayant une incidence significative sur l'exercice en cours ou ultérieurs et concernant les valeurs résiduelles, les coûts estimés, les durées d'utilité et le mode d'amortissement ;
- le montant des dépenses comptabilisées au titre des immobilisations en cours ;
- la valeur comptable des immobilisations corporelles temporairement inutilisées ;
- la valeur brute comptable des immobilisations corporelles entièrement amorties et encore en usage ;

- la valeur brute comptable, les amortissements et éventuelles dépréciations des immobilisations corporelles inutilisées et prêtes à être sorties du bilan ;
- le montant des immobilisations transférées et les conventions retenues pour les comptabiliser.

Financements externes de l'actif

- caractéristiques des principaux financements externes d'actifs dont l'organisme a bénéficié durant l'exercice ainsi que celles des principaux financements en cours ;
- état de suivi des financements des actifs, indiquant le solde à l'ouverture, les mouvements de l'exercice et le solde à la date de clôture est également présenté en annexe.

Le cas échéant, valeurs mobilières de placement

- information sur la nature et le type de valeurs mobilières de placement détenues, la politique définie en matière de placement, le cadre législatif et réglementaire et les éventuelles dérogations obtenues en matière de gestion de trésorerie, la valeur de marché à la clôture des valeurs mobilières de placement, ainsi qu'une information sur les plus-values latentes, le cas échéant par catégorie de valeurs mobilières.

7.2.4.3.4. Compléments d'information relatifs au compte de résultat

Dans cette catégorie de documents on trouvera notamment :

- l'état des charges et produits imputables à d'autres exercices ;
- l'état des produits et charges exceptionnels de l'exercice ;
- l'état d'utilisation de la taxe d'apprentissage ;
- les résultats sur opérations faites en commun (GIE, GIP).

7.2.4.3.5. Divers autres éléments d'information utiles

Personnels en fonction au sein de l'établissement au cours de l'exercice (hors emplois vacataires)

- liste des personnels rétribués sur le budget du CREPS (grade, fonction, date arrivée, date départ...), en distinguant :
 - o le tableau des agents titulaires
 - o le tableau des agents non titulaires
- liste des personnels permanents affectés au CREPS et rémunérés par la région.

Personnels mis à disposition au cours de l'exercice (mad sortante), le cas échéant

- produits de fonctionnement provenant de la mise à disposition des personnels mis à disposition

Événements postérieurs à la clôture

- information relative aux événements postérieurs à la clôture de l'exercice (événements qui se sont produits entre la date de clôture de l'exercice, soit le 31/12/N, et la date d'arrêté des comptes).

La date d'arrêté des comptes est mentionnée dans l'annexe, afin que le lecteur des états financiers puisse déterminer quelle est la période couverte par l'information donnée à ce titre dans l'annexe des comptes.

7.2.4.3.6. Tableau des soldes intermédiaires de gestion

L'approche économique du tableau des soldes intermédiaires de gestion peut se rapprocher de celle des entreprises et permet de dégager des notions de marge, de production, de valeur ajoutée...

7.2.4.3.7. Tableau de calcul de la capacité d'autofinancement de l'exercice

Il doit permettre à partir d'une analyse des résultats de l'exercice, des dotations aux amortissements ou aux provisions, de déterminer la capacité d'autofinancement dégagée par la gestion de l'année concernée.

7.2.5. LA BALANCE DES COMPTES DE VALEURS INACTIVES

Elle reprend la totalité des opérations de l'exercice en ce qui concerne les valeurs inactives (tickets repas, etc.) et distingue le bilan d'entrée et le bilan de sortie. Elle indique les différents mouvements d'entrée (achats, impression, etc.) et de sortie (ventes, destruction, remplacement, etc.).

7.3. ARRETE DU COMPTE FINANCIER

Avant l'expiration du 4^e mois suivant la clôture de l'exercice, soit avant le 30 avril, le conseil d'administration arrête le compte financier présenté par le directeur du CREPS après avoir entendu l'agent comptable.

Le dossier relatif au compte financier comprend :

A/ le compte financier composé des pièces suivantes :

- A.1/ la balance définitive des comptes du Grand livre,
- A.2/ le développement, par comptes, des dépenses et des recettes,
- A.3/ le tableau de l'autorisation d'emplois,
- A.4/ le tableau récapitulatif de l'exécution du budget, intégrant le détail du calcul de la capacité d'autofinancement de l'exercice,
- A.5/ le bilan,
- A.6/ le compte de résultat,
- A.7/ l'annexe qui comprendra :

A.7.1/ une partie rédactionnelle abordant :

- les faits caractéristiques de l'exercice,
- les principes, règles et méthodes comptables, y compris en matière d'immobilisations corporelles,
- les caractéristiques des principaux financements externes d'actifs dont l'organisme a bénéficié durant l'exercice ainsi que celles des principaux financements en cours,
- l'information, le cas échéant, sur les nature, type, catégorie et valeur de marché des valeurs mobilières de placement détenues,
- l'ensemble des commentaires relatifs aux tableaux et documents de l'annexe (voir rubrique A.7.2),
- la mention de la date d'arrêté des comptes et, le cas échéant, l'information relative aux événements postérieurs à la clôture de l'exercice (événements qui se sont produits entre la date de clôture de l'exercice, soit le 31/12/N, et la date d'arrêté des comptes).

A.7.2/ les tableaux et documents suivants :

- A.7.2.1/ l'état de l'actif immobilisé,
- A.7.2.2/ le tableau des amortissements,
- A.7.2.3/ le tableau des provisions,
- A.7.2.4/ l'état de suivi des financements d'actifs, indiquant le solde à l'ouverture, les mouvements de l'exercice et le solde à la date de clôture de l'exercice,
- A.7.2.5/ l'état des produits et charges exceptionnels de l'exercice,
- A.7.2.6/ l'état des charges et produits imputables à d'autres exercices,
- A.7.2.7/ l'état des créances et des dettes à la clôture de l'exercice,
- A.7.2.8/ l'état d'utilisation de la taxe d'apprentissage,
- A.7.2.9/ les résultats sur opérations faites en commun (GIE, GIP),
- A.7.2.10/ le tableau des soldes intermédiaires de gestion,
- A.7.2.11/ le développement des dépenses par destination,
- A.7.2.12/ le plan de trésorerie,
- A.7.2.13/ les listes de personnels rétribués sur le budget de l'établissement (agents titulaires et agents non titulaires), précisant le cas échéant le montant des produits de fonctionnement provenant des personnels mis à disposition,
- A.7.2.14/ la liste des personnels permanents affectés au CREPS et rémunérés

- par la région,
- A.8/ la balance des comptes de valeurs inactives,
- A.9/ le tableau des opérations pour le compte de tiers,
- A.10/ le tableau des opérations liées aux recettes fléchées,
- A.11/ les tableaux d'exécution relatifs aux charges régionales,
- A.12/ le tableau d'évolution du fonds de roulement sur les 5 dernières années,
- B/ le rapport de l'ordonnateur sur le compte financier ;
- C/ l'analyse de la situation financière par l'agent comptable.

La réalisation des documents prévus aux A.3, A.4, A.6, A.7.2.11, A.7.2.12, A.9, A.10, A.11 et A.12 sera effectuée à l'aide des tableaux de présentation du compte financier (9 tableaux) figurant dans la partie « Tableaux annexes » du titre II de cette instruction.

**=> VOIR PARTIE TABLEAUX ANNEXES – TABLEAUX ANNEXES « COMPTE FINANCIER » –
PAGES N° 23 à 31**

Un dossier synthétique de présentation du compte financier, pouvant être transmis par voie dématérialisée le cas échéant, est communiqué aux membres du conseil d'administration au moins huit jours avant la séance au cours de laquelle il sera examiné [article R114-9 du code du sport]. L'intégralité du dossier reste communicable sur demande expresse ou consultable sur place.

Ce dossier synthétique sera constitué des pièces suivantes :

- A/ compte financier :
 - A.3/ le tableau de l'autorisation d'emplois,
 - A.4/ le tableau récapitulatif de l'exécution du budget, intégrant le détail du calcul de la capacité d'autofinancement de l'exercice,
 - A.5/ le bilan,
 - A.6/ le compte de résultat,
 - A.11/ les tableaux d'exécution relatifs aux charges régionales,
- B/ le rapport de l'ordonnateur sur le compte financier ;
- C/ l'analyse de la situation financière par l'agent comptable.

Le rapport de l'ordonnateur sur le compte financier (ou rapport de gestion) est établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé. Il commente les données figurant dans le compte financier. Ce rapport décrit et explique les évolutions dans les recettes constatées sur l'exercice, les mouvements de crédits significatifs, et les replace dans le contexte des missions, de la stratégie et de la gestion de l'organisme. Il doit être de nature à éclairer les membres du conseil d'administration, et les autorités de tutelle, sur les motifs et les conséquences des activités de gestion de l'exercice écoulé.

7.4. TRANSMISSION DU COMPTE FINANCIER

7.4.1. TRANSMISSION DU COMPTE FINANCIER SUR CHIFFRES AU DIRECTEUR REGIONAL CHARGE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS ET A LA REGION

Accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration consignées dans le relevé des délibérations, et de celles de l'agent comptable, le compte financier sur chiffres est transmis par le directeur du CREPS à la région et au directeur régional chargé de la jeunesse et des sports dans un délai de 30 jours suivant son adoption. Il est transmis dans les mêmes délais au ministre chargé des sports pour information (Art. R.114-37 du code du sport).

7.4.2. TRANSMISSION DU COMPTE FINANCIER SUR PIÈCES

7.4.2.1. Transmission du compte financier à la chambre régionale des comptes :

Avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires à la chambre régionale des comptes territorialement compétente (Art. R.114-37 du code du sport).

Cet envoi comprend les documents suivants :

- a) documents relatifs à la comptabilité générale :
 - compte de résultat de l'exercice,
 - bilan,
 - annexe des comptes annuels,
 - état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés,
 - balance définitive des comptes,
 - balance des comptes des valeurs inactives,
 - états de développement des soldes des comptes d'immobilisation (classe 2) et comptes de tiers (classe 4),
 - délibération de l'organe délibérant relative au compte financier,
 - procès-verbal de caisse et de portefeuille ;
- b) documents relatifs au budget de l'organisme :
 - délibérations de l'organe délibérant et décisions relatives au budget initial et, le cas échéant, aux budgets rectificatifs ;
- c) rapport de gestion établi par l'ordonnateur pour l'exercice écoulé ;
- d) le cas échéant, dossiers de réquisition de l'exercice écoulé ;
- e) documents relatifs à la nomination de l'agent comptable lorsque sa nomination intervient entre deux transmissions du compte financier au juge des comptes :
 - acte de nomination,
 - acte de prestation de serment,
 - procès-verbal d'installation et pièces annexes,
 - le cas échéant, les réserves formulées sur la gestion de son prédécesseur ;
- f) documents relatifs à la cessation de fonctions de l'agent comptable au cours de l'exercice écoulé :
 - procès-verbal de remise de service,
 - certificat constatant la libération du cautionnement,
 - procuration de l'agent comptable précédent à l'agent comptable arrivant autorisant celui-ci à signer le compte financier ainsi qu'à répondre aux éventuelles observations du juge des comptes ;
- g) copie des rapports d'audit financiers et comptables notifiés au cours de l'exercice ;
- h) extrait de cautionnement lorsque le montant de celui-ci a évolué depuis la nomination de l'agent comptable.

Ces documents sont transmis par voie dématérialisée via l'infocentre des EPN de la DGFIP pour mise à disposition du juge des comptes. L'agent comptable transfère tous les fichiers et scelle (signature électronique embarquée) le compte financier et les documents annexés précités. Les pièces justificatives associées au compte financier sont conservées au sein de l'établissement. Elles doivent être archivées afin de permettre de répondre à toute sollicitation du juge des comptes pendant toute la période de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

7.4.2.2. Défaut de présentation du compte financier dans les délais prescrits

La CRC peut condamner l'agent comptable à l'amende pour retard dans la production des comptes (article L.231-10 du code des juridictions financières). Le délai de reddition du compte financier à la CRC est fixé au 30 juin qui suit la clôture de l'exercice auquel il se rapporte par l'article R114-37 du code du sport.

Dans le cas où l'agent comptable n'établit pas le compte financier de l'établissement dans les délais fixés, un agent commis d'office chargé de la reddition des opérations peut être désigné pour le faire en son lieu et place. L'agent commis d'office est nommé dans les mêmes conditions que celles régissant la nomination de l'agent comptable défaillant. Sa désignation peut être demandée notamment par le commissaire du

Gouvernement près une chambre régionale ou territoriale des comptes. Le comptable commis d'office perçoit une rétribution qui lui est versée par l'organisme public qui rémunère ou indemnise le comptable défaillant (décret n°2007-1276 du 27 août 2007 relatif aux comptables commis d'office pour la reddition des comptes des comptables publics et assimilés).

Le taux et les modalités de liquidation de cette rétribution sont fixés par le décret du 27 août 2007 précité. La rétribution due au commis d'office est indépendante des amendes qui peuvent être infligées au comptable défaillant.

7.5. L'EXAMEN DES COMPTES

7.5.1. LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES

La chambre régionale des comptes procède à la vérification des pièces du compte financier pour préparer le jugement des comptes (article R.231-2 du code des juridictions financières) relevant du contrôle juridictionnel et situés dans son ressort.

Le contrôle du compte ou d'une série de comptes d'un ou de plusieurs exercices est notifié au comptable et aux ordonnateurs en fonction.

L'agent comptable et l'ordonnateur sont tenus de déférer aux demandes d'explication ou de production de pièces formulées par la chambre régionale des comptes, dans un délai fixé qui ne peut être inférieur à quinze jours suivant la réception de cette demande.

Lorsque la chambre régionale des comptes ne retient aucune charge, elle décharge, par ordonnance motivée, l'agent comptable de sa gestion ou le déclare quitte, si aucune charge ne subsiste à son encontre au titre de ses gestions successives et s'il est sorti de fonctions.

Lorsque la chambre régionale des comptes relève un élément susceptible de conduire à la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable, celui-ci en est informé ainsi que l'ordonnateur en fonction. La procédure est contradictoire. A leur demande, l'agent comptable et l'ordonnateur ont accès au dossier. Ils doivent déférer aux demandes d'explication ou de production de pièces de la chambre régionale des comptes et peuvent lui adresser leurs observations écrites.

La chambre régionale des comptes, en séance publique, prononce un jugement de débet ou de décharge de l'agent comptable. Le jugement est notifié à l'agent comptable et à l'ordonnateur en fonction. L'agent comptable peut faire appel du jugement devant la Cour des comptes, dans les deux mois qui suivent la notification du jugement. Passé ce délai une demande en révision peut être adressée à la chambre régionale des comptes accompagnée des justifications recouvrées depuis le jugement. Lorsqu'un jugement a prononcé un débet ou une amende, il est communiqué au ministre chargé du budget et transmis par la chambre régionale des comptes au DDFIP qui assure l'exécution du recouvrement.

7.5.2. L'EXAMEN DE LA GESTION DES CREPS

La chambre régionale des comptes est habilitée à contrôler la gestion du CREPS par l'ordonnateur. Lorsqu'elle engage cette procédure, elle en informe l'ordonnateur.

La chambre régionale des comptes est habilitée à se faire communiquer tous documents, de quelque nature que ce soit, relatifs à la gestion des CREPS (article L.241-1 et suivants du code des juridictions financières) à procéder à toutes demandes de renseignement, notamment à entendre tout agent de l'État dont l'audition est jugée nécessaire, à diligenter toutes enquêtes ou expertises. A ce titre, elle peut se faire communiquer les rapports des services d'inspection. L'instruction conduite, dans le cadre de la préparation du rapport provisoire et confidentiel, est menée avec, en particulier, l'ordonnateur dont la gestion est contrôlée (article L.241-6 du code des juridictions financières).

Les observations qu'elle est susceptible d'adresser à l'ordonnateur ne peuvent l'être qu'après un entretien préalable avec celui-ci ou avec celui qui était en fonction au cours de l'exercice examiné. Lorsque des observations sont formulées, l'ordonnateur concerné, dispose d'un délai de deux mois pour remettre au greffe de la chambre régionale des comptes une réponse écrite. Les observations définitives sur la gestion sont arrêtées par la chambre régionale des comptes après l'audition, à sa demande, de l'ordonnateur et de toute autre personne nominativement ou explicitement mise en cause.

La chambre régionale des comptes arrête ses observations définitives sous la forme d'un rapport d'observations qui est communiqué notamment à l'ordonnateur. Celui-ci dispose d'un délai d'un mois pour y apporter des réponses qui seront consignées dans le rapport définitif.

Le rapport d'observations définitif est communiqué par l'ordonnateur au conseil d'administration de l'établissement, dès sa plus proche réunion. Il fait l'objet d'une inscription à l'ordre du jour et il est joint à la convocation adressée à chacun des membres du conseil d'administration et donne lieu à un débat (article L.243-5 du code des juridictions financières).

Il peut éventuellement faire l'objet d'une demande en rectification.

Il est communiqué au représentant de l'État et au DDFIP et peut être transmis, si la chambre régionale des comptes l'estime utile, à la Région.

Si, à l'occasion de ses contrôles, la chambre régionale des comptes découvre des faits de nature à motiver l'ouverture d'une action pénale, le procureur de la République ainsi que le garde des sceaux en sont avisés.

INSTRUCTION M99

**portant réglementation budgétaire, financière
et comptable des établissements publics locaux
d'enseignement et de formation professionnelle agricoles**

TITRE II

**Additif relatif à la réglementation budgétaire, financière et
comptable des centres de ressources, d'expertise
et de performance sportive (CREPS), établissements
publics locaux de formation dans les domaines du sport,
de la jeunesse et de l'éducation populaire**

LE BUDGET DU CREPS ET SON EXECUTION

PARTIE TABLEAUX ANNEXES

TABLEAU ANNEXE N°1

Nomenclature par destination

Code mission	Destination	Code activité	Activité	Code sous-act.	Précisions sur les activités
1	FORMATION	11	Formations nationales "PNFO" hors formation agents de l'Etat (cf. instruction dsc 5/5/2015)	111	Formations en environnement spécifique
				112	Formations rares (moins 20 st et/ou dipl. /an)
				113	Formations DE / DESJEPS
				114	Préparation diplômante / qualifiante (concours FPE/FPT)
				115	Préparation diplômante/qualifiante (diplômes autres ministères)
				116	Préparation diplômante/qualifiante (sélections - examens champ JS)
				117	Ingénierie de formation (tuteurs, maîtres d'apprentissage, VAE, FOAD)
				118	Priorités ministérielles : EA, PEDT, CAEPMNS, Savoir nager...
		12	Formation professionnelle initiale et continue des cadres d'Etat (partie de la PNFO) (cf. instruction dsc 5/5/2015)	121	Formation initiale statutaire (FIS)
				122	Formation continue JS (PNF)
				123	Formation continue JS (PRF)
				124	Formation continue JS (cadres techniques)
		13	Formations régionales (PRFO) (cf. instruction dsc 5/5/2015)	131	Formation inscrite au SPRFP
				132	Formation répondant à un besoin local (hors SPRFP)
				133	Formation fédérale avec implication personnel formateur CREPS
				134	Autres
2	SPORT DE HAUT NIVEAU	21	PES/PPF	211	Parcours de performance fédéral
				212	Programme d'excellence
				213	Programme d'accès au sport de haut niveau
				214	Prestations sportifs listés hors PES (conventions)
		22	Activités médicales et paramédicales Haut niveau	221	PES / PPF (PE/PASHN)
				222	Sportifs listés hors PES (convention)
				223	Sportifs de haut niveau
				224	Collectifs nationaux
				225	Pass Grand Insep
		23	Contributions au réseau Grand Insep	231	Contributions hors prestations Pass Grand Insep
3	SOUTIEN A LA VIE ASSOCIATIVE	24	Accueils ponctuels	241	Sportifs de haut niveau
				242	Equipes nationales françaises ou étrangères
		31	Accueil sportifs régionaux permanents	243	Pass Grand Insep
				31	Centres d'entraînement régionaux
				321	Centres régionaux d'entraînement
				322	Stages sportifs régionaux, départementaux ou locaux
				323	Compétitions nationales, régionales ou locales
		33	Stages sportifs et compétitions	331	Stages sportifs régionaux (ligues)
				332	Stages sportifs départementaux et locaux (comités, clubs)
				333	Compétitions nationales, régionales ou locales
		34	Activités de jeunesse, activités associatives et activités d'accueil ponctuelles	341	Stages Jeunesse, Education populaire et vie associative
				342	Accueils ponctuels (hors secteur associatif)
				343	Mise à disposition de salles et d'équipements sportifs
				344	Autres
4	RECHERCHE	35	Actions et événements divers	351	Sport pour le plus grand nombre
				352	Sport Santé
				353	Journées du patrimoine
				354	Autres
5	RELATIONS INTERNATIONALES	41	Pôles ressources nationaux	411	idem
				412	Activités hors Grand Insep
				413	Autres
6	FONCTIONS SUPPORT	42	Recherche/expertise	511	Conventions de coopération
				512	Echanges bi-latéraux
				513	Projets européens
		51	Projets structurés	611	Direction
				612	Administration
				613	Finances
				614	Ressources humaines
		61	Administration générale	621	Accueil
				622	Restauration
				623	Hébergement
				624	Espaces verts
		62	Logistique, maintenance, entretien	625	Maintenance et entretien bâti
				631	Systèmes d'information, réseaux et matériels informatiques
				632	Communication
				633	Centre de documentation

TABLEAU ANNEXE N°2

Dépenses de fonctionnement : Notice de répartition Etat-Région (*mise à jour : 12 septembre 2017*)

NOTICE TABLEAU 1 : répartition des charges de fonctionnement entre région et Etat

	REGION	ETAT
Compte 60 : Achats (sauf 603)	Compte 60 : toutes les dépenses du compte 60 sauf celles à la charge de l'Etat (compte 602, 606)	Compte 602 achats d'autres approvisionnements et 606 Achats non stockés de fournitures, à titre d'exemple : > fournitures et petit matériel du centre médical : pharmacie, fournitures nécessaires aux examens et aux soins ... > fournitures et matériels liés aux missions pédagogiques : petit matériel sportif non pris en charge par les fédérations (ballons, cerceaux, plots, chronomètres, tapis, poids musculation, balle de tennis, vélos, vêtements, etc.), petit matériel et mobilier non immobilisable dans les internats, fournitures liés à l'activité recherche et formation (petit matériel audiovisuel, matériel de secourisme, chevaux...) > fournitures administratives (toutes)
Compte 61: services extérieurs	Compte 611 sous-traitance générale : toutes les dépenses du compte sauf celles à la charge de l'Etat	Compte 611 sous-traitance générale : dépenses de sous-traitance liées aux missions exercées au nom de l'Etat et à la charge de l'Etat (art L114-2 et L114-4)
	Compte 612 redevance de crédit-bail : toutes les dépenses du compte	
	Compte 613 locations : toutes les dépenses du compte <i>sauf location matériel informatique</i>	Compte 613 locations : <i>location matériel informatique (dont copieurs multifonctions)</i>
	Compte 614 charges locatives et de copropriété : toutes les dépenses du compte	
	Compte 615 travaux d'entretien et de réparation : toutes les dépenses du compte <i>sauf matériel informatique</i>	Compte 615 travaux d'entretien et de réparation : <i>dépenses de maintenance du matériel informatique</i>
	Compte 616 prime d'assurance : assurance des véhicules et des bâtiments	Compte 616 prime d'assurance : > Assurance liées au personnels, stagiaires et sportifs
Compte 62 : autres services extérieurs		Compte 618 divers : toutes les dépenses, à titre d'exemple abonnements, ouvrages, bibliothèque pour les internes, documentation technique et administrative, frais de colloques, séminaires et conférences...
		Compte 622 rémunération d'intermédiaires et honoraires : toutes les interventions liées aux missions exercées au nom de l'Etat et à la charge de l'Etat (art L 114-2 et L114-4)
		Compte 623 publicité, publications, relations publiques : toutes les dépenses
		Compte 624 transport de biens et transport collectifs du personnel : toutes les dépenses
		Compte 625 déplacements missions réceptions : toutes les dépenses
		Compte 626 frais postaux et frais de télécommunication : toutes les dépenses
		Compte 627 Frais bancaires et assimilés : toutes les dépenses
	Compte 6282 blanchissage	
	Compte 6286 : contrats de nettoyage	Compte 6283 formation continue du personnel de l'établissement
	Compte 6288 autres prestations extérieures divers : toutes les dépenses sauf celles à la charge de l'Etat (notamment 62885)	Compte 6287 frais de recrutement de personnels
Compte 63 : impôt taxes et versements assimilés	Impôts et taxes <u>non liés aux rémunérations</u> (redevance audiovisuelle, taxe foncière et autres impôts locaux...) : comptes 635 et 637 (hors 6373)	Charges fiscales, taxes et impôts liés aux rémunérations (comptes 631 à 633 et compte 6373 contribution FIPHP)

Cette notice permet de déterminer le périmètre des dépenses de fonctionnement à la charge des régions, à recenser sur la période 2011 - 2014 (**tableau 1**), qui feront l'objet d'un droit à compensation en application des articles 371 al 5 "le droit à compensation des charges de fonctionnement transférées par la présente loi est égal à la moyenne des dépenses actualisées constatées sur une période maximale de 3 ans précédant le transfert de compétences". (...) et 371 II 2° "S'agissant des dépenses d'équipement prévues au 3° de l'art L114-5 du code du sport et de fonctionnement prévues aux 2° et 4° de l'art L114-5 du même code, par l'affectation d'une part des ressources propres de chaque CREPS (...)" du projet de loi NOTRe.

TABLEAU ANNEXE N°3

Dépenses d'équipement : Notice de répartition Etat-Région (*mise à jour : 12 septembre 2017*)

NOTICE TABLEAU 2 - Répartition des dépenses d'équipement entre région et Etat

		REGION	ETAT
		Art L 114-5 la région a la charge de (...) l'acquisition des équipements des CREPS à l'exception des matériels et logiciels mentionnés au 3° de l'art L114-4 (...)	Art L114-4 3° : acquisition et maintenance des matériels informatiques et les logiciels prévus pour leur mise en service pour l'exercice des missions de l'Etat
Art L114-5 3° et L114-4 3°	Compte 203 : <i>Frais de recherche et de développement</i>		Compte 203 : <i>toutes les dépenses</i>
	Compte 205 : concession et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	Compte 205 : <i>toutes les dépenses du compte 205 sauf logiciels de base (master) et les logiciels missions Etat (administration générale, activités pédagogiques, haut niveau, médical) (comptes 20531 et 20532)</i>	Compte 205 : <i>dépenses des comptes 20531 et 20532 pour les logiciels de base (master) et les logiciels missions Etat (administration générale, activités pédagogiques, haut niveau, médical)</i>
	Compte 215 : installations techniques matériels et outillage Compte 218 : autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	Comptes 215 à 218 : toutes les dépenses exceptées celles du compte 21832	Compte 21832 : matériel informatique, toutes les dépenses
	Compte 231 : <i>immobilisations corporelles en cours (hors biens vivants)</i>	Comptes 2315 et 2318 : <i>toutes les dépenses, sauf matériel informatique</i>	Compte 2318 : <i>matériel informatique</i>
	Compte 232 : <i>immobilisations incorporelles en cours</i>	Compte 2325 : <i>toutes les dépenses sauf logiciels de base (master) et les logiciels missions Etat (administration générale, activités pédagogiques, haut niveau, médical)</i>	Compte 2325 : <i>les dépenses pour les logiciels de base (master) et les logiciels missions Etat (administration générale, activités pédagogiques, haut niveau, médical)</i>
		application des l'article 37 I al 5 " le droit à compensation des charges de fonctionnement transférées par la présente loi est égal à la moyenne des dépenses actualisées constatées sur une période maximale de trois ans précédent le transfert de compétence" (les dépenses d'équipement sont considérées comme des dépenses de fonctionnement) et 37 -II-2° " s'agissant des dépenses d'équipement prévues au 3° de l'article L114-5 du code du sport et des dépenses de fonctionnement prévues au 2° et 4° du même article, par l'affectation d'une part des ressources propres de chaque CREPS...."	

Dépenses d'investissement : Notice de répartition Etat-Région (*mise à jour : 12 septembre 2017*)**NOTICE TABLEAU 3 - répartition des dépenses immobilisées : dépenses de construction, reconstruction, extension et grosses réparation**

		REGION	ETAT
Art L114-1°	Compte 212 : agencements, aménagement de terrains	Art L114-5 1° "la région a la charge de la construction, la reconstruction, de l'extension et les grosses réparations des locaux et des infrastructures des CREPS ..."	
	Compte 213 : constructions		
	Compte 214 : constructions sur sol d'autrui	Comptes 212 à 214 et 2311 à 2314 : toutes les dépenses	
	Comptes 2311, 2313, 2314 : immobilisations en cours		

Cette notice permet de recenser les dépenses d'investissement visées à l'article L114-5 1° qui sont à la charge de la région. Ces charges transférées font l'objet d'un droit à compensation en application de l'article 37- I al 4 "Le droit à compensation des charges d'investissement transféré par la présente loi est égal à la moyenne des dépenses actualisée, hors taxes et hors fonds de concours constatées sur une période d'au moins 5 ans précédant le transfert de compétences." (..) et 37 II 1° "S'agissant des dépenses d'investissement prévues au 1° de l'article L114-5 du code du sport (...) par l'attribution d'impositions de toutes nature conformément aux deux premiers alinéas du présent II."

TABLEAUX ANNEXES BUDGET PREVISIONNEL

(9 tableaux)

Tableau 1 : Autorisations d'emplois

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau de présentation des emplois

	Titulaires et contractuels (a)			Contrats aidés (b)			Total organisme (= a + b)		
	N-2 (exécution)	N-1 (autorisation)	BI	N-2 (exécution)	N-1 (autorisation)	BI	N-2 (exécution)	N-1 (autorisation)	BI
Emplois rémunérés par l'organisme en ETP									
Emplois rémunérés par l'organisme en ETPT									

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau détaillé des emplois

	TOTAL DES EMPLOIS DANS L'ORGANISME						TOTAL DES EMPLOIS EN FONCTION DANS L'ORGANISME		
	TITULAIRES ET CONTRACTUELS			CONTRATS AIDES			ETPT	ETP	masse salariale
	ETPT	ETP	masse salariale	ETPT	ETP	masse salariale			
EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME (1 + 2 + 3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 - TITULAIRES	0	0	0				0	0	0
* Titulaires Fonction publique (emplois et crédits inscrits au budget de l'organisme)	0	0	0				0	0	0
- en fonction dans l'organisme :	0	0	0				0	0	0
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme									
- en fonction dans une autre personne morale :	0	0	0						
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD sortantes non remboursées (dont agents titulaires n'ayant pas fait valoir leur droit d'option)									
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD sortantes remboursées									
* Titulaires organisme (corps propres)	0	0	0				0	0	0
- en fonction dans l'organisme :	0	0	0				0	0	0
. Titulaires État détachés sur emploi dans un corps organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)									
. Titulaires de l'organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)									
- en fonction dans une autre personne morale :	0	0	0						
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD sortantes non remboursées									
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD sortantes remboursées									
2 - NON TITULAIRES	0	0	0				0	0	0
* Non titulaires de droit public	0	0	0				0	0	0
- en fonction dans l'organisme :	0	0	0				0	0	0
. Contractuels hors statut :	0	0	0				0	0	0
o CDI									
o CDD									
. Titulaires détachés sur contrat auprès de l'organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)							0	0	0
. Assistant d'éducation							0	0	0
- en fonction dans une autre personne morale :	0	0	0						
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD non remboursées									
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD remboursées									
* Non titulaires de droit privé	0	0	0				0	0	0
- en fonction dans l'organisme :	0	0	0				0	0	0
o CDI									
o CDD									
- en fonction dans une autre personne morale	0	0	0						
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD non remboursées									
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD remboursées									
3 - CONTRATS AIDES							0	0	0
EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES PERSONNES MORALES (hors exercice des missions relevant de la région)	0	0	0				0	0	0
4 - EMPLOIS REMUNERES PAR L'ETAT	0	0	0				0	0	0
* Titulaires de l'État mis à disposition de l'organisme et non remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)							0	0	0
* Titulaires de l'État mis à disposition de l'organisme et remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)							0	0	0
* Contractuels de l'État mis à disposition de l'organisme et non remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)							0	0	0
* Contractuels de l'État mis à disposition de l'organisme et remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)							0	0	0
5 - EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES COLLECTIVITES OU ORGANISMES	0	0	0				0	0	0
* Agents mis à disposition de l'organisme et non remboursés à la collectivité ou organisme employeur							0	0	0
* Agents mis à disposition de l'organisme et remboursés à la collectivité ou organisme employeur							0	0	0

Tableau 2 : Compte de résultat prévisionnel et état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel									
CHARGES	CF n-3	CF n-2	BR n-1	BI (n)	PRODUITS	CF n-3	CF n-2	BR n-1	BI (n)
Personnel					Subventions de l'Etat (fonctionnement annuel)				
<i>dont charges de pensions civiles*</i>					Autres subventions de l'Etat				
Fonctionnement (autres charges que les charges de personnel) et Intervention					Fiscalité affectée				
					Subvention de la région (participation annuelle)				
					Autres subventions de la région				
					Autres subventions				
					Autres produits				
TOTAL DES CHARGES (1)	-	-	-	-	TOTAL DES PRODUITS (2)	-	-	-	-
					<i>dont ressources propres **</i>				
Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)					Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)				
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	-	-	-	-	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	-	-	-	-
* Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions					** art. R114-20 : Les ressources du centre comprennent ... des ressources propres notamment les dons et legs, les subventions de fonctionnement des collectivités publiques versées au titre de l'activité du centre, le produit de la vente des services, de la taxe d'apprentissage des conventions de formation professionnelle et le produit de l'aliénation des biens propres, ainsi que les ressources provenant des prestations du service de restauration et d'hébergement (...)				

Calcul de la capacité d'autofinancement	
	Montants
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	-
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions (C68)	
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions (C78 hors C7813)	
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés (C656)	
- produits de cession d'éléments d'actifs (C756)	
- quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice (C7813)	
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	-

Etat prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés			
EMPLOIS	Montants	RESSOURCES	Montants
Insuffisance d'autofinancement	-	Capacité d'autofinancement	
		Financement de l'actif par l'Etat	
Investissements		Financement de l'actif par des tiers autres que l'Etat	
		Autres ressources	
Remboursement des dettes financières		Augmentation des dettes financières	
TOTAL DES EMPLOIS (5)	-	TOTAL DES RESSOURCES (6)	-
Apport au fonds de roulement (7) = (6)-(5)		Prélèvement sur fonds de roulement (8) = (5)-(6)	

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie	
	Montants
Variation du FONDS DE ROULEMENT : APPORT (7) ou PRELEVEMENT (8)	-
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)	
Niveau du FONDS DE ROULEMENT	
Niveau du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	
Niveau de la TRESORERIE	

Tableau 3 : Budget par destination et par origine

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau des charges et des immobilisations décaissables par destination

Budget	Charges / immobilisations de l'organisme				
	Personnel	Fonctionnement	Intervention (le cas échéant)	Investissement	TOTAL
Formation					
Sport de haut niveau					
Pôle ressources national					
Recherche (hors PRN)					
Relations internationales					
Soutien à la vie associative					
Fonctions support					
Total	-	-	-	-	-

Tableau des produits et ressources encaissables par origine

Les axes d'origine, décidés en commun accord avec les tutelles, sont propres à l'organisme.

Budget	Produits / ressources de l'organisme				
	Subventions de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres subventions	autres produits / ressources	TOTAL
Formation					
Sport de haut niveau					
Pôle ressources national					
Recherche (hors PRN)					
Relations internationales					
Soutien à la vie associative					
Fonctions support					
Total	-	-	-	-	-

Tableau 4 : Plan de trésorerie

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	TOTAL ANNUEL
(1) SOLDE INITIAL (début de mois)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ENCAISSEMENTS													
<i>Recettes budgétaires globalisées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subvention de fonctionnement Etat													-
Autres financement de l'Etat													-
Ressources fiscales													-
Subvention de fonctionnement régionale													-
Autres subventions d'exploitation													-
Autres recettes propres													-
<i>Recettes budgétaires fléchées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Financements de l'Etat fléchés													-
Autres financements publics fléchés													-
Recettes propres fléchées													-
<i>Opérations non budgétaires</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prêts : encaissements en capital													-
Dépôts et cautionnements													-
<i>Opérations gérées en comptes de tiers</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encaissements d'opérations gérées en comptes de tiers													-
A. TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DECAISSEMENTS													
<i>Dépenses liées à des recettes globalisées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personnel													-
Fonctionnement autre que les charges de personnel													-
Investissement													-
<i>Dépenses liées à des recettes fléchées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personnel													-
Fonctionnement autre que les charges de personnel													-
Investissement													-
<i>Opérations non budgétaires</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prêts : décaissements en capital													-
Dépôts et cautionnements													-
<i>Opérations gérées en comptes de tiers</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Décaissements d'opérations gérées en comptes de tiers													-
B. TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(2) SOLDE DU MOIS = A - B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SOLDE CUMULE (1) + (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Tableau 5 : Opérations pour le compte de tiers

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	Libellé	Prévisions de décaissements	Prévisions d'encaissements
Opération 1	C 4...			
	C 4...			
Opération 2	C 4...			
	C 4...			
Opération ...	C 4...			
	C 4...			
TOTAL			(c1)	(c2)
			(c1) et (c2) étant repris au tableau "Plan de trésorerie" (tableau 4)	

N.B. : Dans l'hypothèse d'un écart entre les crédits et les débits d'un même compte, l'opération concernée devra faire l'objet d'une explication spécifique.

Tableau 6 : Opérations liées aux recettes fléchées

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi des opérations liées aux recettes fléchées

	Antérieures à N non dénouées	N	N+1	N+2	N+3
Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)					
Recettes fléchées (b)					
Financements de l'État fléchés					
Autres financements publics fléchés					
Mécénat fléché					
Autres recettes fléchées					
Dépenses sur recettes fléchées (c)					
Personnel					
Fonctionnement					
Investissement					
Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)					

Tableau 7 : Equilibre charges régionales / droit à compensation

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DELIBERANT

Rappel des modalités de calcul du droit à compensation (DAC)

	DAC définitif	BI (n)
A - montant réglementaire garanti des ressources propres dédiées aux charges relevant de la région :		
B - pourcentage réglementaire garanti des ressources propres dédiées aux charges de la région :		
C - montant prévisionnel des ressources propres :		
D - montant des ressources propres dédiées aux charges relevant de la région calculé par application du pourcentage garanti [(B) * (C)] :		0 €
E - montant des ressources propres dédiées aux charges de la région [plus grande des deux valeurs (A) et (D)] :	0 €	

Tableau d'équilibre

CHARGES RELEVANT DE LA REGION	DAC définitif	BI (n)
1 - Fonctionnement	-	-
compte 60		
compte 61		
compte 62		
compte 63 (hors rémunération)		
2 - Equipement	-	-
Compte 20		
Compte 21 (hors informatique)		
Compte 23 (hors informatique)		
F - TOTAL DES CHARGES (1) + (2)	-	-

EQUILIBRE RESSOURCES - CHARGES [(E) - (F)]	0	0
---	----------	----------

Tableau 8 : Compte de résultat prévisionnel détaillé

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Les crédits peuvent être individualisés sur des subdivisions de compte à plus de trois chiffres (obligatoirement pour les charges employeur au titre des pensions civiles)

N°des comptes	Intitulés des comptes de charges	exécution (compte financier n-2)	estimation (Bi n-1)	Bi (n)	pour information		N°des comptes	Intitulés des comptes de produits	exécution (compte financier n-2)	estimation (Bi n-1)	Bi (n)
					Etat	Région					
60	Achats	0 €	0 €	0 €			70	Ventes produits fabriqués, prestations services, marchandises	0 €	0 €	0 €
601	Achats d'approvisionnements						701	Ventes de produits intermédiaires et finis			
602	Achats d'autres approvisionnements						703	Vente de produits résiduels			
603	Variation des stocks						705	Etudes			
605	Achats de travaux et services incorporés aux produits						706	Prestations de service			
606	Achats non stockés de fournitures						707	Ventes de marchandises			
607	Achats de marchandises						708	Produits des activités annexes			
609	Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats						709	Rabais, remises et ristournes accordés par l'établissement			
61	Services extérieurs	0 €	0 €	0 €			71	Variation d'inventaire	0 €	0 €	0 €
611	Sous-traitance générale						713	Variation d'inventaire			
612	Redevances de crédit-bail										
613	Locations										
614	Charges locatives et de copropriété										
615	Travaux d'entretien et de réparations										
616	Primes d'assurances										
617	Etudes et recherches										
618	Divers										
619	RRRO sur services extérieurs										
62	Autres services extérieurs	0 €	0 €	0 €			72	Production immobilisée	0 €	0 €	0 €
621	Personnel extérieur à l'établissement						721	Production immobilisée - immobilisations incorporelles			
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires						722	Production immobilisée - immobilisations corporelles			
623	Publicité, publications, relations publiques										
624	Transports de biens et transports collectifs de personnel										
625	Déplacements, missions et réceptions										
626	Frais postaux et frais de télécommunications										
627	Frais bancaires et assimilés										
628	Charges externes diverses										
629	RRRO sur autres services extérieurs										
63	Impôts taxes et versements assimilés	0 €	0 €	0 €							
631	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)										
632	Charges fiscales sur congés à payer										
633	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)										
635	Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)										
636	Rappel d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)										
637	Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)										
64	Charges de personnel	0 €	0 €	0 €			74	Subvention d'exploitation	0 €	0 €	0 €
641	Rémunération du personnel						741	Subventions d'exploitation - État			
645	Charges de sécurité sociale et de prévoyance dont Cotisations patronales au CAS Pensions						742	Subventions d'exploitation - Région			
							744	Subventions d'exploitation - Collectivités publiques et organismes internationaux			
							746	Dons et legs			
647	Autres charges sociales						748	Autres subventions d'exploitation			
648	Autres charges de personnel										
649	Produit d'impôts (CICE)										
65	Autres charges de gestion courante	0 €	0 €	0 €			75	Autres produits de gestion courante	0 €	0 €	0 €
651	Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés...						751	Redevances pour concessions, brevets, licences			
							752	Revenus des immeubles non affectés aux activités professionnelles			
653	Transfert à des collectivités ou à divers organismes						755	Quote part de résultat sur opérations faites en commun			
654	Pertes sur créances irrécouvrables						756	Produits des cessions d'éléments d'actif			
655	Quote part de résultat sur opérations faites en commun						757	Produits spécifiques			
656	Valeurs comptables des éléments d'actifs cédés						758	Produits divers de gestion courante			
657	Charges spécifiques										
658	Charges diverses de gestion courante										
66	Charges financières	0 €	0 €	0 €			76	Produits financiers	0 €	0 €	0 €
661	Charges d'intérêts						761	Produits de participations			
664	Pertes sur créances liées à des participations						762	Produits des autres immobilisations financières			
665	Escomptes accordés						763	Revenus des autres créances			
666	Perte de change						764	Revenus des valeurs mobilières de placement			
667	Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement						765	Escomptes obtenus			
668	Autres charges financières						766	Gains de change			
							767	Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement			
							768	Autres produits financiers			
67	Charges exceptionnelles	0 €	0 €	0 €			77	Produits exceptionnels	0 €	0 €	0 €
671	Charges exceptionnelles sur op. de gestion						771	Produits exceptionnels sur opérations de gestion			
675	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés						775	Produits des cessions d'éléments d'actif			
							777	Quote-part des subventions d'investissement versées au résultat de l'exercice			
678	Autres charges exceptionnelles						778	Autres produits exceptionnels			
68	Dotations aux amortissements et provisions	0 €	0 €	0 €			78	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	0 €	0 €	0 €
6811	Dotations aux amortissements des immobilisations						781	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions - produits d'exploitation			
6815	Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation						786	Reprises sur dépréciations et provisions - produits financiers			
6817	Dotations aux dépréciations des actifs circulants										
686	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et provisions charges financières						787	Reprise sur dépréciations et provisions - produits exceptionnels			
687	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et provisions charges exceptionnelles										
							79	Transferts de charges	0 €	0 €	0 €
							791	Transferts de charges de fonctionnement			
							796	Transferts de charges financières			
	Total des charges	0 €	0 €	0 €				Total des produits	0 €	0 €	0 €
	dont répartition des charges Etat/région							Déficit de l'exercice	0 €	0 €	0 €
	Excédent de l'exercice	0 €	0 €	0 €							

Tableau 9 : Tableau de financement prévisionnel détaillé

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

EMPLOIS	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BI (n)	pour information		RESSOURCES	exécution (n-2)	estimation (n-1)	BI (n)
				Etat	Région				
INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT						CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT			
C 20 : Immobilisations incorporelles						C 10 : Financement de l'actif par l'État (C 101,104)			
<i>dont C 203</i>						C 13 : Financement de l'actif par des tiers autres que l'État			
<i>dont C 205</i>						Autres ressources (hors opérations d'ordre intégrées à la CAF) :			
C 21 : Immobilisations corporelles									
<i>dont C 218</i>									
C 23 : Immobilisations en cours									
<i>dont C 231</i>									
<i>dont C 232</i>									
<i>dont C 237 ?</i>									
<i>dont C 238 ?</i>									
C 26, 27: Participations et autres immobilisations financières						C 775 : Aliénations ou cessions d'immobilisations			
<i>dont C 2743</i>									
C 16, 17: Remboursement des dettes financières						C 16, 17: Augmentation des dettes financières			
TOTAL DES EMPLOIS (5)						TOTAL DES RESSOURCES (6)			
<i>dont répartition des charges Etat / région</i>									
APPORT AU FONDS DE ROULEMENT (7) = (6) - (5)						PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT (8) = (5) - (6)			

TABLEAU ANNEXE N° 5

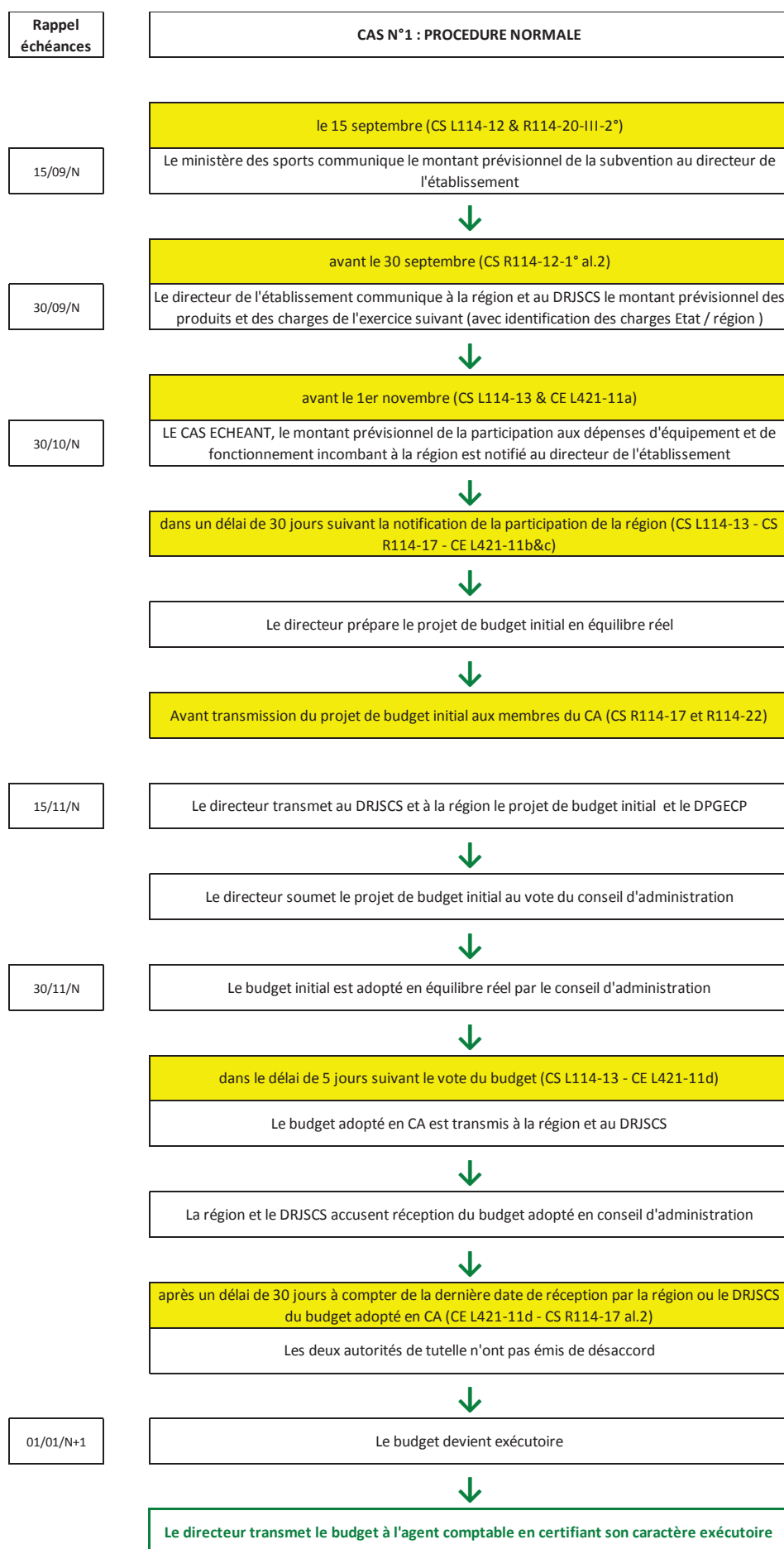


TABLEAU ANNEXE N°6

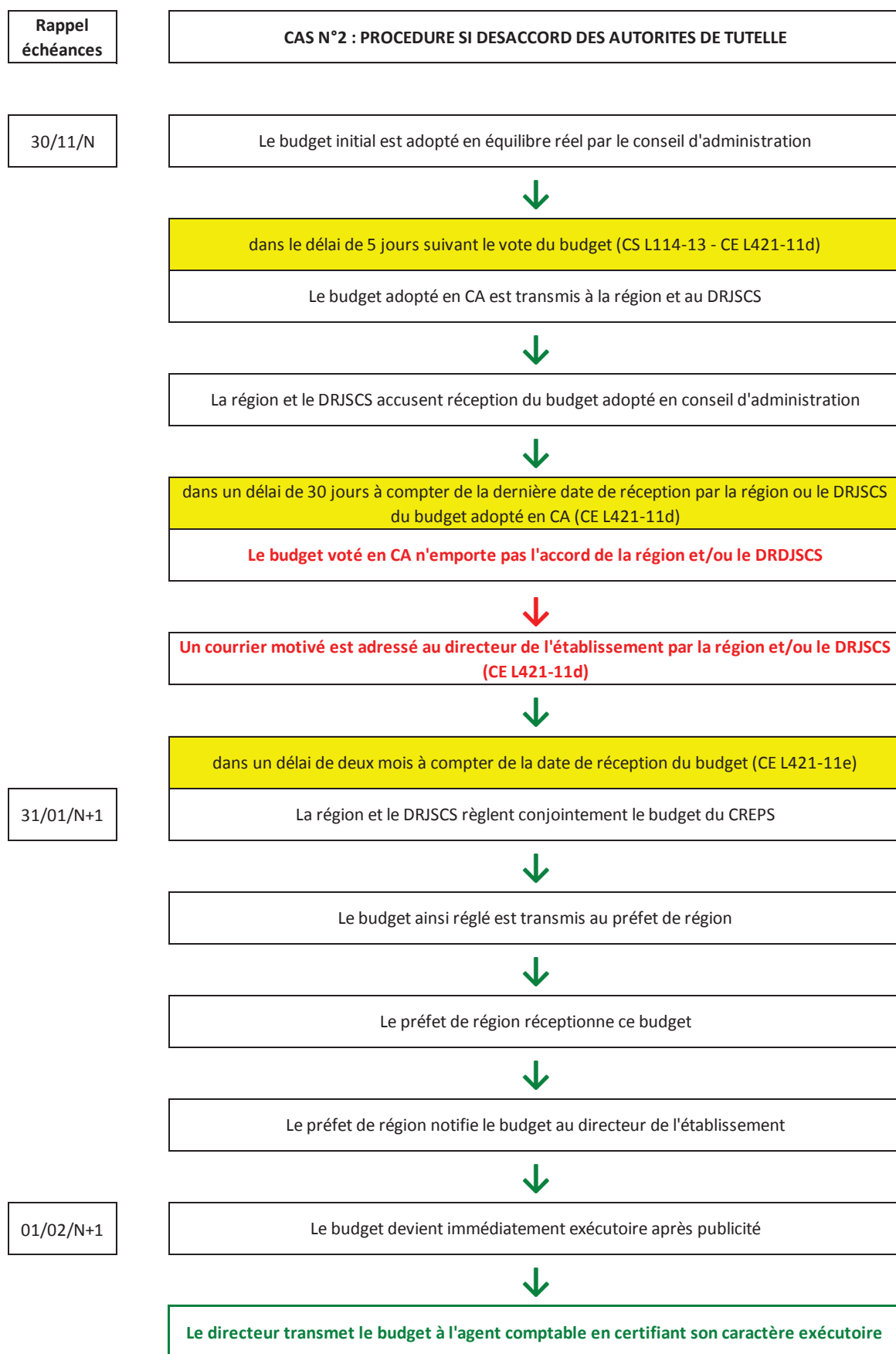


TABLEAU ANNEXE N°7

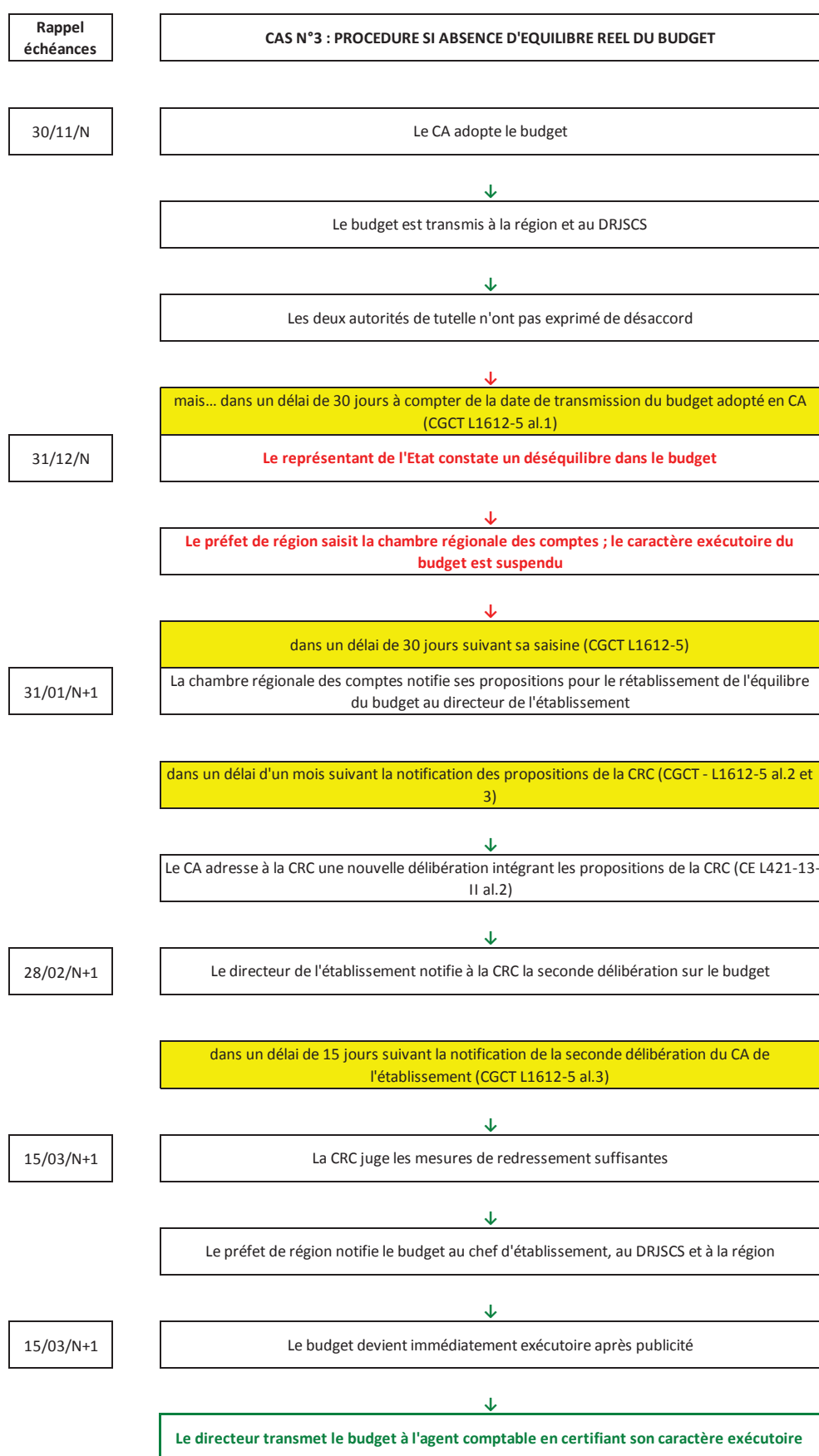


TABLEAU ANNEXE N°8

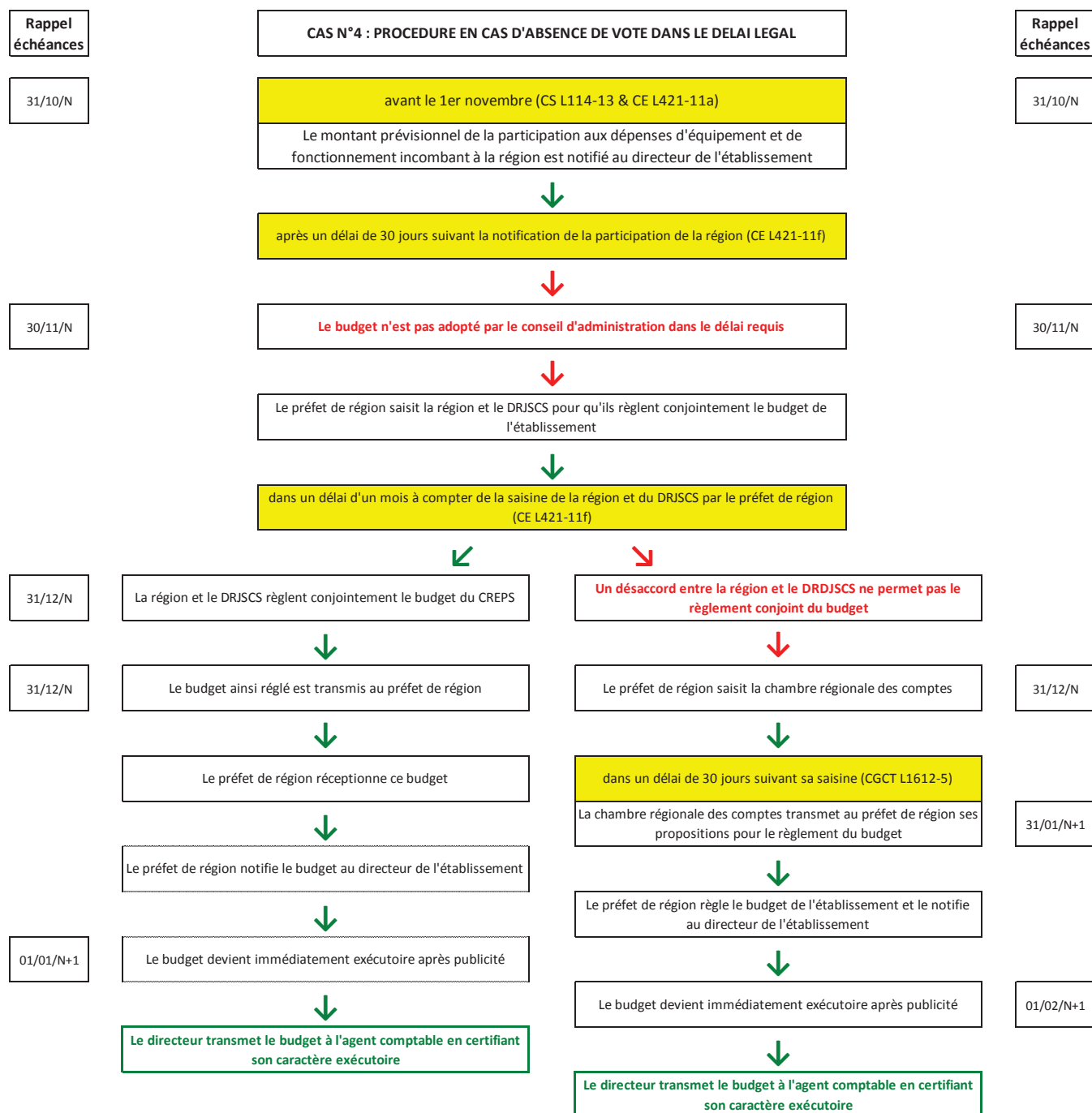


TABLEAU ANNEXE N°10

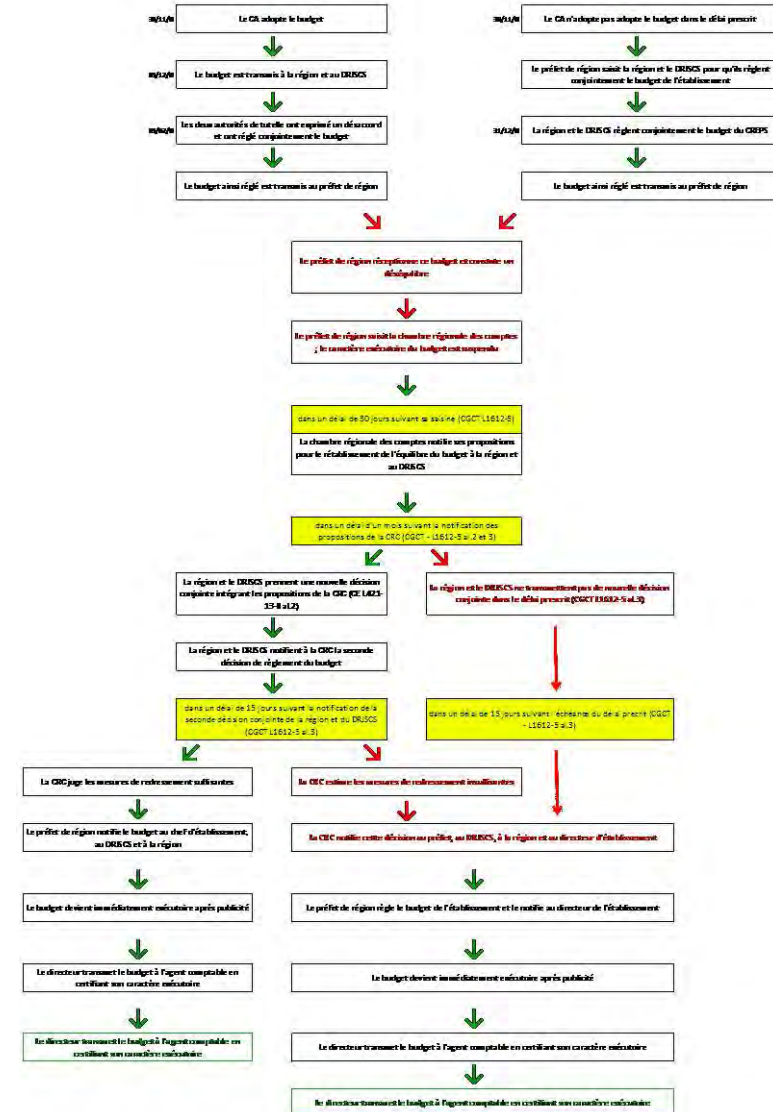
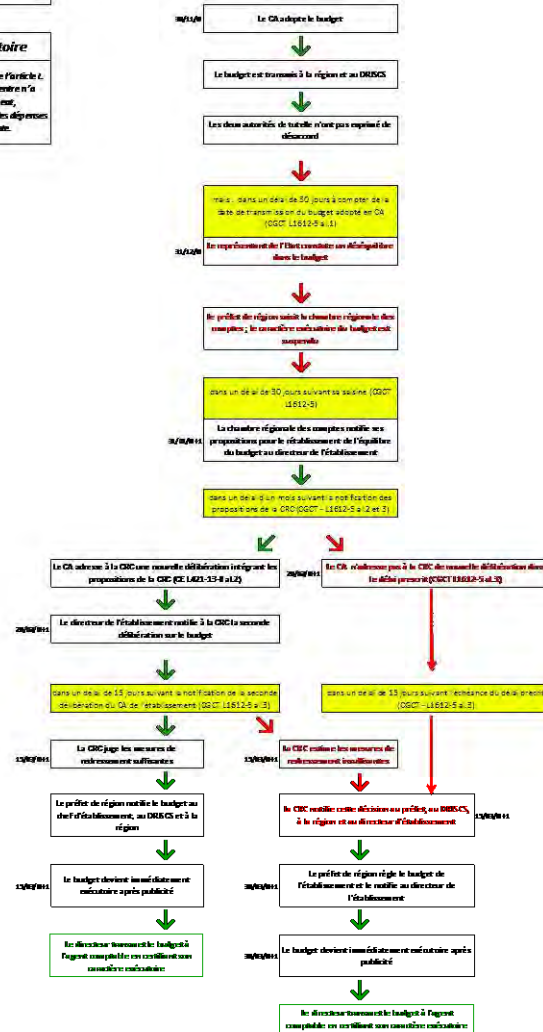
Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports
Direction des sports - Bureau des établissements publics

La procédure d'adoption du budget d'un CREPS

ANNEXE BUDGET EN DESEQUILIBRE

Dispositions relatives à l'absence de budget exécutoire

Code du sport, article R. 114-39. Lorsque l'entité fait application du premier alinéa de l'article L. 1612-1 du code général des collectivités territoriales dans le cas où le budget du centre n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, le directeur peut, jusqu'à l'adoption de ce budget, mettre en recouvrement les recettes et engager les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.



TABLEAUX ANNEXES COMPTE FINANCIER

(9 tableaux)

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau de présentation des emplois

	Titulaires et contractuels (a)			Contrats aidés (b)		
	N-1 (exécution)	N (autorisation)	Exécution (N)	N-1 (exécution)	N (autorisation)	Exécution (N)
Emplois rémunérés par l'organisme en ETP						
Emplois rémunérés par l'organisme en ETPT						

Total organisme (= a + b)		
N-1 (exécution)	N (autorisation)	Exécution (N)

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau détaillé des emplois

	TOTAL DES EMPLOIS DANS L'ORGANISME						TOTAL DES EMPLOIS EN FONCTION DANS L'ORGANISME		
	TITULAIRES ET CONTRACTUELS			CONTRATS AIDES					
	ETPT	ETP	masse salariale	ETPT	ETP	masse salariale	ETPT	ETP	masse salariale
EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME (1 + 2 + 3)	0	0	0	0	0	0			
1 - TITULAIRES	0	0	0				0	0	0
* Titulaires Fonction publique (emplois et crédits inscrits au budget de l'organisme)	0	0	0				0	0	0
- en fonction dans l'organisme :	0	0	0				0	0	0
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme									
- en fonction dans une autre personne morale :	0	0	0						
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD sortantes non remboursées (dont agents titulaires n'ayant pas fait valoir leur droit d'option)									
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme- MAD sortantes remboursées									
* Titulaires organisme (corps propre)	0	0	0				0	0	0
- en fonction dans l'organisme :	0	0	0				0	0	0
. Titulaires État détachés sur emploi dans un corps organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)									
. Titulaires de l'organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)									
- en fonction dans une autre personne morale :	0	0	0						
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD sortantes non remboursées									
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme- MAD sortantes remboursées									
2 - NON TITULAIRES	0	0	0				0	0	0
* Non titulaires de droit public	0	0	0				0	0	0
- en fonction dans l'organisme :	0	0	0				0	0	0
. Contractuels hors statut :	0	0	0				0	0	0
o CDI									
o CDD									
. Titulaires détachés sur contrat auprès de l'organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)							0	0	0
. Aesistant d'éducation							0	0	0
- en fonction dans une autre personne morale :	0	0	0						
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD non remboursées									
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD remboursées									
* Non titulaires de droit privé	0	0	0				0	0	0
- en fonction dans l'organisme :	0	0	0				0	0	0
o CDI									
o CDD									
- en fonction dans une autre personne morale	0	0	0						
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD non remboursées									
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme - MAD remboursées									
3 - CONTRATS AIDES							0	0	0
EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES PERSONNES MORALES (hors exercice des missions relevant de la région)	0	0	0				0	0	0
4 - EMPLOIS REMUNERES PAR L'ETAT	0	0	0				0	0	0
* Titulaires de l'État mis à disposition de l'organisme et non remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)							0	0	0
* Titulaires de l'État mis à disposition de l'organisme et remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)							0	0	0
* Contractuels de l' État mis à disposition de l'organisme et non remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)							0	0	0
* Contractuels de l'État mis à disposition de l'organisme et remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)							0	0	0
5 - EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES COLLECTIVITES OU ORGANISMES	0	0	0				0	0	0
* Agents mis à disposition de l'organisme et non remboursés à la collectivité ou organisme employeur							0	0	0
* Agents mis à disposition de l'organisme et remboursés à la collectivité ou organisme employeur							0	0	0

Compte financier - Compte de résultat et état de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel							
CHARGES	Exécution n-1	Crédits ouverts N	Exécution N	PRODUITS	Exécution n-1	Crédits ouverts N	Exécution N
Personnel				Subventions de l'Etat (fonctionnement annuel)			
<i>dont charges de pensions civiles*</i>				Autres subventions de l'Etat			
Fonctionnement (autres charges que les charges de personnel) et Intervention				Fiscalité affectée			
				Subvention de la région (participation annuelle)			
				Autres subventions de la région			
				Autres subventions			
				Autres produits			
TOTAL DES CHARGES (1)	-	-	-	TOTAL DES PRODUITS (2)	-	-	-
				<i>dont ressources propres **</i>			
Résultat : bénéfice (3) = (2) - (1)				Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)			
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	-	-	-	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	-	-	-
* Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions				** art. R114-20 : Les ressources du centre comprennent ... des ressources propres notamment les dons et legs, les subventions de fonctionnement des collectivités publiques versées au titre de l'activité du centre, le produit de la vente des services, de la taxe d'apprentissage des conventions de formation professionnelle et le produit de l'aliénation des biens propres, ainsi que les ressources provenant des prestations du service de restauration et d'hébergement (...)			

Calcul de la capacité d'autofinancement	
	Montants
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	-
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions (C68)	
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions (C78 hors C7813)	
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés (C656)	
- produits de cession d'éléments d'actifs (C756)	
- quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice (C7813)	
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	-

Etat de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés			
EMPLOIS	Montants	RESSOURCES	Montants
Insuffisance d'autofinancement	-	Capacité d'autofinancement	
		Financement de l'actif par l'Etat	
Investissements		Financement de l'actif par des tiers autres que l'Etat	
		Autres ressources	
Remboursement des dettes financières		Augmentation des dettes financières	
TOTAL DES EMPLOIS (5)	-	TOTAL DES RESSOURCES (6)	-
Apport au fonds de roulement (7) = (6)-(-5)		Prélèvement sur fonds de roulement (8) = (5)-(6)	

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie					
	N-4	N-3	N-2	N-1	N
Variation du FONDS DE ROULEMENT : APPORT (7) ou PRELEVEMENT (8)					
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)					
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)					
Niveau du FONDS DE ROULEMENT					
Niveau du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT					
Niveau de la TRESORERIE					

Compte financier : Budget par destination et par origine

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau des charges et des immobilisations décaissables par destination

Budget	Charges / immobilisations de l'organisme				
	Personnel	Fonctionnement	Intervention (le cas échéant)	Investissement	TOTAL
Formation					
Sport de haut niveau					
Pôle ressources national					
Recherche (hors PRN)					
Relations internationales					
Soutien à la vie associative					
Fonctions support					
Total	-	-	-	-	-

Tableau des produits et ressources encaissables par origine

Budget	Produits / ressources de l'organisme				
	Subventions de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres subventions	autres produits / ressources	TOTAL
Formation					
Sport de haut niveau					
Pôle ressources national					
Recherche (hors PRN)					
Relations internationales					
Soutien à la vie associative					
Fonctions support					
Total	-	-	-	-	-

Compte financier : Plan de trésorerie

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Année N	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	TOTAL ANNUEL
(1) SOLDE INITIAL (début de mois)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ENCAISSEMENTS													
<i>Recettes budgétaires globalisées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subvention de fonctionnement Etat													-
Autres financement de l'Etat													-
Ressources fiscales													-
Subvention de fonctionnement régionale													-
Autres subventions d'exploitation													-
Autres recettes propres													-
<i>Recettes budgétaires fléchées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Financements de l'Etat fléchés													-
Autres financements publics fléchés													-
Recettes propres fléchées													-
<i>Opérations non budgétaires</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prêts : encaissements en capital													-
Dépôts et cautionnements													-
<i>Opérations gérées en comptes de tiers</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encaissements d'opérations gérées en comptes de tiers													-
A. TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DECAISSEMENTS													
<i>Dépenses liées à des recettes globalisées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personnel													-
Fonctionnement autre que les charges de personnel													-
Investissement													-
<i>Dépenses liées à des recettes fléchées</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personnel													-
Fonctionnement autre que les charges de personnel													-
Investissement													-
<i>Opérations non budgétaires</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Prêts : décaissements en capital													-
Dépôts et cautionnements													-
<i>Opérations gérées en comptes de tiers</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Décaissements d'opérations gérées en comptes de tiers													-
B. TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(2) SOLDE DU MOIS = A - B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SOLDE CUMULE (1) + (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Compte financier : Opérations pour le compte de tiers

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	Libellé	Décaissements N	Encaissements N
Opération 1	C 4... C 4...			
Opération 2	C 4... C 4...			
Opération ...	C 4... C 4...			
TOTAL			(c1)	(c2)
			<i>(c1) et (c2) étant repris au tableau "Plan de trésorerie" (tableau 4)</i>	

N.B. : Dans l'hypothèse d'un écart entre les crédits et les débits d'un même compte, l'opération concernée devra faire l'objet d'une explication spécifique.

Compte financier : Opérations liées aux recettes fléchées

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi des opérations liées aux recettes fléchées

	Antérieures à N non dénouées	N	N+1	N+2	N+3
Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)					
Recettes fléchées (b)					
Financements de l'État fléchés					
Autres financements publics fléchés					
Mécénat fléché					
Autres recettes fléchées					
Dépenses sur recettes fléchées (c)					
Personnel					
Fonctionnement					
Investissement					
Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)					

Compte financier : Equilibre charges régionales / droit à compensation

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DELIBERANT

Rappel des modalités de calcul du droit à compensation

A - montant réglementaire garanti des ressources propres dédiées aux charges relevant de la région :

Exécution N-1	Prévision N	Exécution N

B - pourcentage réglementaire garanti des ressources propres dédiées aux charges de la région :

--	--	--

C - montant des ressources propres :

--	--	--

D - montant des ressources propres dédiées aux charges relevant de la région calculé par application du pourcentage garanti [(B) * (C)] :

0 €	0 €	0 €
-----	-----	-----

E - montant des ressources propres dédiées aux charges de la région [plus grande des deux valeurs (A) et (D)] :

--	--	--

Tableau d'équilibre

CHARGES RELEVANT DE LA REGION	Exécution N-1	Prévision N	Exécution N
1 - Fonctionnement	-	-	-
compte 60			
compte 61			
compte 62			
compte 63 (hors rémunération)			
2 - Equipement	-	-	-
Compte 20			
Compte 21 (hors informatique)			
Compte 23 (hors informatique)			
F - TOTAL DES CHARGES (1) + (2)	-	-	-

EQUILIBRE RESSOURCES - CHARGES [(E) - (F)]	0	0	0
---	----------	----------	----------

Compte financier : Compte de résultat détaillé

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Les crédits peuvent être individualisés sur des subdivisions de compte à plus de trois chiffres (obligatoirement pour les charges employeur au titre des pensions civiles)

N°des comptes	Intitulés des comptes de charges	exécution N-1	crédits ouverts N	exécution N	pour information exécution N		N°des comptes	Intitulés des comptes de produits	exécution N-1	crédits ouverts N	exécution N
					Etat	Région					
60	Achats	0 €	0 €	0 €			70	Ventes produits fabriqués, prestations services, marchandises	0 €	0 €	0 €
601	Achats d'approvisionnements						701	Ventes de produits intermédiaires et finis			
602	Achats d'autres approvisionnements						703	Vente de produits résiduels			
603	Variation des stocks						705	Etudes			
605	Achats de travaux et services incorporés aux produits						706	Prestations de service			
606	Achats non stockés de fournitures						707	Ventes de marchandises			
607	Achats de marchandises						708	Produits des activités annexes			
609	Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats						709	Rabais, remises et ristournes accordés par l'établissement			
61	Services extérieurs	0 €	0 €	0 €			71	Variation d'inventaire	0 €	0 €	0 €
611	Sous-traitance générale						713	Variation d'inventaire			
612	Redevances de crédit-bail										
613	Locations										
614	Charges locatives et de copropriété										
615	Travaux d'entretien et de réparations										
616	Primes d'assurances										
617	Etudes et recherches										
618	Divers										
619	RRRO sur services extérieurs										
62	Autres services extérieurs	0 €	0 €	0 €			72	Production immobilisée	0 €	0 €	0 €
621	Personnel extérieur à l'établissement						721	Production immobilisée - immobilisations incorporelles			
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires						722	Production immobilisée - immobilisations corporelles			
623	Publicité, publications, relations publiques										
624	Transports de biens et transports collectifs de personnel										
625	Déplacements, missions et réceptions										
626	Frais postaux et frais de télécommunications										
627	Frais bancaires et assimilés										
628	Charges externes diverses										
629	RRRO sur autres services extérieurs										
63	Impôts taxes et versements assimilés	0 €	0 €	0 €							
631	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)										
632	Charges fiscales sur congés à payer										
633	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)										
635	Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)										
636	Rappel d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)										
637	Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)										
64	Charges de personnel	0 €	0 €	0 €			74	Subvention d'exploitation	0 €	0 €	0 €
641	Rémunération du personnel						741	Subventions d'exploitation - État			
645	Charges de sécurité sociale et de prévoyance <i>dont Cotisations patronales au CAS Pensions</i>						742	Subventions d'exploitation - Région			
							744	Subventions d'exploitation - Collectivités publiques et organismes internationaux			
							746	Dons et legs			
647	Autres charges sociales						748	Autres subventions d'exploitation			
648	Autres charges de personnel										
649	Produit d'impôts (CICE)										
65	Autres charges de gestion courante	0 €	0 €	0 €			75	Autres produits de gestion courante	0 €	0 €	0 €
651	Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés...						751	Redevances pour concessions, brevets, licences			
653	Transfert à des collectivités ou à divers organismes						752	Revenus des immeubles non affectés aux activités professionnelles			
654	Pertes sur créances irrécouvrables						755	Quote part de résultat sur opérations faites en commun			
655	Quote part de résultat sur opérations faites en commun						756	Produits des cessions d'éléments d'actif			
656	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés						757	Produits spécifiques			
657	Charges spécifiques						758	Produits divers de gestion courante			
658	Charges diverses de gestion courante										
66	Charges financières	0 €	0 €	0 €			76	Produits financiers	0 €	0 €	0 €
661	Charges d'intérêts						761	Produits de participations			
664	Pertes sur créances liées à des participations						762	Produits des autres immobilisations financières			
665	Escomptes accordés						763	Revenus des autres créances			
666	Perte de change						764	Revenus des valeurs mobilières de placement			
667	Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement						765	Escomptes obtenus			
668	Autres charges financières						766	Gains de change			
							767	Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement			
							768	Autres produits financiers			
67	Charges exceptionnelles	0 €	0 €	0 €			77	Produits exceptionnels	0 €	0 €	0 €
671	Charges exceptionnelles sur op. de gestion						771	Produits exceptionnels sur opérations de gestion			
675	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés						775	Produits des cessions d'éléments d'actif			
							777	Quote-part des subventions d'investissement versées au résultat de l'exercice			
678	Autres charges exceptionnelles						778	Autres produits exceptionnels			
68	Dotations aux amortissements et provisions	0 €	0 €	0 €			78	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	0 €	0 €	0 €
6811	Dotations aux amortissements des immobilisations						781	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions - produits d'exploitation			
6815	Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation						786	Reprises sur dépréciations et provisions - produits financiers			
6817	Dotations aux dépréciations des actifs circulants										
686	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et provisions charges financières						787	Reprise sur dépréciations et provisions - produits exceptionnels			
687	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et provisions charges exceptionnelles										
							79	Transferts de charges	0 €	0 €	0 €
							791	Transferts de charges de fonctionnement			
							796	Transferts de charges financières			
	Total des charges	0 €	0 €	0 €				Total des produits	0 €	0 €	0 €
	<i>dont répartition des charges Etat/région</i>										
	Excédent de l'exercice	0 €	0 €	0 €				Déficit de l'exercice	0 €	0 €	0 €

Compte financier : Tableau de financement détaillé

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

EMPLOIS	exécution (n-1)	estimation (n)	exécution (n)	pour information		RESSOURCES	exécution (n-1)	estimation (n)	exécution (n)
				Etat	Région				
INSUFFISANCE D'AUTOFINANCEMENT						CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT			
C 20 : Immobilisations incorporelles						C 10 : Financement de l'actif par l'État (C 101,104)			
..... dont C 203						C 13 : Financement de l'actif par des tiers autres que l'État			
..... dont C205						Autres ressources (hors opérations d'ordre intégrées à la CAF) :			
C 21 : Immobilisations corporelles									
..... dont C 218									
C 23 : Immobilisations en cours									
..... dont C 231									
..... dont C 232									
..... dont C 237 ?									
..... dont C 238 ?									
C 26, 27: Participations et autres immobilisations financières						C 775 : Aliénations ou cessions d'immobilisations			
..... dont C 2743									
C 16, 17: Remboursement des dettes financières						C 16, 17: Augmentation des dettes financières			
TOTAL DES EMPLOIS (5)						TOTAL DES RESSOURCES (6)			
dont répartition des charges Etat / région									
APPORT AU FONDS DE ROULEMENT (7) = (6) - (5)						PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE ROULEMENT (8) = (5) - (6)			

INSTRUCTION M99

**portant réglementation budgétaire, financière
et comptable des établissements publics locaux
d'enseignement et de formation professionnelle agricoles**

TITRE III

**Additif relatif à la réglementation budgétaire, financière
et comptable des centres de ressources, d'expertise
et de performance sportive (CREPS), établissements
publics locaux de formation dans les domaines du sport,
de la jeunesse et de l'éducation populaire**

LE CADRE COMPTABLE DU CREPS

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République a prononcé, dans son article 28, la décentralisation partielle des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) aux régions. Cette loi, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016, a eu pour effet de faire évoluer le statut des CREPS d'établissements publics nationaux à caractère administratif en établissements publics locaux de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire.

Le nouveau statut des CREPS, défini dans le décret n° 2016-152 du 11 février 2016, et entré en vigueur le 1^{er} mars 2016, a précisé l'organisation administrative et financière des CREPS. L'article 8 de ce décret prévoit notamment la mise en place du nouveau régime financier et comptable à compter de l'exercice 2017.

Pour cela, et après analyse des différents régimes financiers et comptables des établissements publics locaux d'enseignement, il est apparu que celui des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) était le plus proche de celui susceptible d'être mis en place au sein des CREPS (gestion d'activités de formation initiale [apprentissage], de formation professionnelle, d'accueil et d'hébergement notamment).

Cependant, pour tenir compte des différences d'activité entre CREPS et EPLEFPA, un travail de transposition a été conduit pour définir un cadre réglementaire budgétaire, financier et comptable des établissements CREPS, déclinaison simplifiée du cadre M9.9 général (voir annexe 1). Cette transposition a été effectuée en tenant compte :

- d'un strict respect des comptes et subdivisions de compte proposés par la nomenclature d'accueil (M9.9), à la seule exception des comptes relatifs aux impôts, taxes et versements assimilés d'une part (compte 63) et charges de personnels d'autre part (compte 64) pour lesquels il est fait référence à la nomenclature du plan de compte commun (M9), plus appropriés aux CREPS pour l'exercice sensible de la gestion de la masse salariale ;
- de la nécessité de retirer de la nomenclature simplifiée à l'usage des CREPS les différents comptes liés à la transcription comptable des spécificités du secteur agricole, tant au niveau technique que réglementaire.

Ainsi, l'adoption de ce plan comptable emporte l'application des principes et méthodes comptables du titre III de l'instruction codificatrice M9.9, à l'exception des dispositions spécifiques au secteur agricole.

Par ailleurs, les CREPS appliquent les modalités de comptabilisation des dispositifs d'interventions telles qu'établies dans l'instruction [BOFIP-GCP-15-0004 du 06 juillet 2015](#) relative à la comptabilisation des dispositifs d'intervention qui précise les traitements comptables à apporter aux dispositifs d'intervention effectué par le CREPS pour son compte propre ou lorsque l'établissement agit pour compte de tiers.

Ce préambule posé, et sous réserve de l'application des dispositions du code du sport relatives à l'organisation financière des CREPS (articles L114-13 et L114-14, articles R114-16 à R114-41) en lieu et place des dispositions du code rural et de la pêche maritime qu'il cite, l'application du titre III de l'instruction codificatrice M9.9 relatif au cadre comptable de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) est étendue aux CREPS.

Le titre III de l'instruction codificatrice M9.9 est consultable sur le site du bulletin officiel du ministère chargé de l'agriculture au lien suivant : <https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri>.

Nomenclature M9-9		Nomenclature M99 simplifiée - Additif CREPS	
1	COMPTES DE CAPITAUX	1	COMPTES DE CAPITAUX
10	FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR L'ETAT, ECARTS DE REEVALUATION ET RESERVES	10	FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR L'ETAT, ECARTS DE REEVALUATION ET RESERVES
101	Financements non rattachés à des actifs déterminés	101	Financements non rattachés à des actifs déterminés
104	Financement rattachés à des actifs déterminés (dont contrepartie des biens remis)	104	Financement rattachés à des actifs déterminés (dont contrepartie des biens remis)
1041	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs	1041	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs
10411	Contrepartie et financement des actifs mis à disposition des établissements - Etat	10411	Contrepartie et financement des actifs mis à disposition des établissements - Etat
10412	Contrepartie et financement des actifs remis en pleine propriété – Etat	10412	Contrepartie et financement des actifs remis en pleine propriété – Etat
10413	Financement des autres actifs - Etat	10413	Financement des autres actifs - Etat
1049	Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	1049	Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs
10491	Reprise au résultat de la contrepartie et du financement des actifs mis à disposition des établissements – Etat	10491	Reprise au résultat de la contrepartie et du financement des actifs mis à disposition des établissements – Etat
10492	Reprise au résultat de la contrepartie et du financement des actifs remis en pleine propriété – Etat	10492	Reprise au résultat de la contrepartie et du financement des actifs remis en pleine propriété – Etat
10493	Reprise au résultat du financement des autres actifs - Etat	10493	Reprise au résultat du financement des autres actifs - Etat
106	Réserves	106	Réserves
1062	Réserves facultatives	1062	Réserves facultatives
10621	Etablissement	10621	Etablissement
10624	Services spéciaux	10624	Services spéciaux
1068	Autres réserves	1068	Autres réserves
10681	Réserve de propre assureur	10681	Réserve de propre assureur
10688	Réserves diverses	10688	Réserves diverses
11	REPORT A NOUVEAU (SOLDE CREDITEUR OU DEBITEUR)	11	REPORT A NOUVEAU (SOLDE CREDITEUR OU DEBITEUR)
110	Report à nouveau (solde créditeur)	110	Report à nouveau (solde créditeur)
1101	Etablissement	1101	Etablissement
1104	Services spéciaux	1104	Services spéciaux
119	Report à nouveau (solde débiteur)	119	Report à nouveau (solde débiteur)
1191	Etablissement	1191	Etablissement
1194	Services spéciaux	1194	Services spéciaux
12	RESULTAT DE L'EXERCICE (bénéfi.ou perte)	12	RESULTAT DE L'EXERCICE (bénéfi.ou perte)
120	Résultat de l'exercice (bénéfice)	120	Résultat de l'exercice (bénéfice)
1201	Etablissement	1201	Etablissement
1204	Services spéciaux	1204	Services spéciaux
129	Résultat de l'exercice (perte)	129	Résultat de l'exercice (perte)
1291	Etablissement	1291	Etablissement
1294	Services spéciaux	1294	Services spéciaux
13	FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR DES TIERS AUTRES QUE L'ETAT	13	FINANCEMENT DE L'ACTIF PAR DES TIERS AUTRES QUE L'ETAT
131	Financements non rattachés à des actifs déterminés	131	Financements non rattachés à des actifs déterminés
1312	Régions	1312	Régions
1313	Départements	1313	Départements
1314	Communes et groupements de communes	1314	Communes et groupements de communes
1315	Autres collectivités et établissements publics	1315	Autres collectivités et établissements publics
1316	Union Européenne	1316	Union Européenne
1317	Autres organismes	1317	Autres organismes
1318	Autres	1318	Autres
134	Autres subventions d'investissement	134	Autres subventions d'investissement
1341	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs	1341	Valeur initiale des financements rattachés à des actifs
13412	Régions	13412	Régions
13413	Départements	13413	Départements
13414	Communes et groupements de communes	13414	Communes et groupements de communes
13415	Autres collectivités et établissements publics	13415	Autres collectivités et établissements publics
13416	Union européenne	13416	Union européenne
13417	Autres organismes	13417	Autres organismes
13418	Autres	13418	Autres
134181	Produits versements taxe apprentissage	134181	Produits versements taxe apprentissage
134182	Autres	134182	Autres
1349	Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	1349	Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs
13492	Régions	13492	Régions
13493	Départements	13493	Départements
13494	Communes et groupements de communes	13494	Communes et groupements de communes
13495	Autres collectivités et établissements publics	13495	Autres collectivités et établissements publics
13496	Union européenne	13496	Union européenne
13497	Autres organismes	13497	Autres organismes
13498	Autres	13498	Autres
134981	Produits versements taxe apprentissage	134981	Produits versements taxe apprentissage
134982	Autres	134982	Autres
15	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	15	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES
151	Provisions pour risques	151	Provisions pour risques
1511	Provisions pour litiges	1511	Provisions pour litiges
1515	Provisions pour pertes de change	1515	Provisions pour pertes de change
1518	Autres provisions	1518	Autres provisions
157	Provisions pour gros entretien et grandes révisions	157	Provisions pour gros entretien et grandes révisions
158	Autres provisions pour charges	158	Autres provisions pour charges
1582	Provisions pour CET	1582	Provisions pour CET
1583	Provisions pour CET - Charges sociales et fiscales	1583	Provisions pour CET - Charges sociales et fiscales
1587	Provisions pour allocation perte d'emploi et indemnités de licenciement	1587	Provisions pour allocation perte d'emploi et indemnités de licenciement
1588	Autres	1588	Autres
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES
164	Emprunts auprès des établissements de crédit	164	Emprunts auprès des établissements de crédit
165	Dépôts et cautionnements reçus	165	Dépôts et cautionnements reçus
1651	Dépôts	1651	Dépôts

1655	Cautionnements	1655	Cautionnements
167	Emprunts et dettes assorties conditions particulières	167	Emprunts et dettes assorties conditions particulières
1674	Avances de l'Etat et des collectivités territoriales	1674	Avances de l'Etat et des collectivités territoriales
168	Autres emprunts et dettes assimilées	168	Autres emprunts et dettes assimilées
1688	Intérêts courus	1688	Intérêts courus
18	COMPTES DE LIAISON	18	COMPTES DE LIAISON
181	Comptes de liaison	181	Comptes de liaison
185	Opérations de trésorerie inter-services	185	Opérations de trésorerie inter-services
186	Biens et prestations de services (charges)	186	Biens et prestations de services (charges)
187	Biens et prestations de services (produits)	187	Biens et prestations de services (produits)
2	COMPTES D'IMMOBILISATIONS	2	COMPTES D'IMMOBILISATIONS
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES
201	Frais d'établissement	201	Frais d'établissement
203	Frais de recherche et de développement	203	Frais de recherche et de développement
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires
2053	Logiciels	2053	Logiciels
20531	Logiciels acquis ou sous-traités	20531	Logiciels acquis ou sous-traités
20532	Logiciels créés	20532	Logiciels créés
2058	Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2058	Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires
206	Droit au bail	206	Droit au bail
207	Fonds commercial		
208	Autres immobilisations incorporelles	208	Autres immobilisations incorporelles
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES (hors biens vivants)	21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES
211	Terrains	211	Terrains
2111	Terrains nus	2111	Terrains nus
21116	Terrains nus mis à disposition	21116	Terrains nus mis à disposition
21117	Terrains nus acquis par l'établissement	21117	Terrains nus acquis par l'établissement
21118	Autres terrains nus	21118	Autres terrains nus
2112	Terrains aménagés	2112	Terrains aménagés
21126	Terrains aménagés mis à disposition	21126	Terrains aménagés mis à disposition
21127	Terrains aménagés acquis par l'établissement	21127	Terrains aménagés acquis par l'établissement
21128	Autres terrains aménagés	21128	Autres terrains aménagés
2115	Terrains bâtis	2115	Terrains bâtis
21156	Terrains bâtis mis à disposition	21156	Terrains bâtis mis à disposition
21157	Terrains bâtis acquis par l'établissement	21157	Terrains bâtis acquis par l'établissement
21158	Autres terrains bâtis	21158	Autres terrains bâtis
212	Agencements et aménagements de terrains	212	Agencements et aménagements de terrains
2121	Terrains nus	2121	Terrains nus
21216	Agencements et aménagements de terrains nus mis à disposition	21216	Agencements et aménagements de terrains nus mis à disposition
21217	Agencements et aménagements de terrains nus acquis par l'établissement	21217	Agencements et aménagements de terrains nus acquis par l'établissement
21218	Autres agencements et aménagements de terrains nus	21218	Autres agencements et aménagements de terrains nus
2122	Terrains aménagés	2122	Terrains aménagés
21226	Agencements et aménagements de terrains aménagés mis à disposition	21226	Agencements et aménagements de terrains aménagés mis à disposition
21227	Agencements et aménagements de terrains aménagés acquis par l'établissement	21227	Agencements et aménagements de terrains aménagés acquis par l'établissement
21228	Autres agencements et aménagements de terrains aménagés	21228	Autres agencements et aménagements de terrains aménagés
2125	Terrains bâtis	2125	Terrains bâtis
21256	Agencements et aménagements de terrains bâtis mis à disposition	21256	Agencements et aménagements de terrains bâtis mis à disposition
21257	Agencements et aménagements de terrains bâtis acquis par l'établissement	21257	Agencements et aménagements de terrains bâtis acquis par l'établissement
21258	Autres agencements et aménagements de terrains bâtis	21258	Autres agencements et aménagements de terrains bâtis
2127	Amélioration du fonds		
213	Constructions	213	Constructions
2131	Bâtiments	2131	Bâtiments
21316	Bâtiments mis à disposition	21316	Bâtiments mis à disposition
21317	Bâtiments acquis par l'établissement	21317	Bâtiments acquis par l'établissement
21318	Autres bâtiments	21318	Autres bâtiments
2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions
21356	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mises à disposition	21356	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mises à disposition
21357	Installations générales, agencements, aménagements des const acquises par l'établissement	21357	Installations générales, agencements, aménagements des const acquises par l'établissement
21358	Autres installations générales, agencements, aménagements des const	21358	Autres installations générales, agencements, aménagements des const
2138	Ouvrages d'infrastructure		
214	Constructions sur sol d'autrui	214	Constructions sur sol d'autrui
2141	Bâtiments	2141	Bâtiments
21416	Bâtiments mis à disposition	21416	Bâtiments mis à disposition
21417	Bâtiments acquis par l'établissement	21417	Bâtiments acquis par l'établissement
21418	Autres bâtiments	21418	Autres bâtiments
2145	Installations générales, agencements, aménagements	2145	Installations générales, agencements, aménagements
21456	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mis à disposition	21456	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mis à disposition
21457	Installations générales, agencements, aménagements des constructions acquis par l'établissement	21457	Installations générales, agencements, aménagements des constructions acquis par l'établissement
21458	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions	21458	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions
2148	Ouvrages d'infrastructure		
215	Installations techniques, matériel et outillages	215	Installations techniques, matériel et outillages
2151	Installations complexes spécialisées	2151	Installations complexes spécialisées
21516	Installations complexes spécialisées mises à disposition	21516	Installations complexes spécialisées mises à disposition
21517	Installations complexes spécialisées acquises par l'établissement	21517	Installations complexes spécialisées acquises par l'établissement
21518	Autres installations complexes spécialisées	21518	Autres installations complexes spécialisées
2153	Installations à caractère spécifique	2153	Installations à caractère spécifique
21536	Installations à caractère spécifique mises à disposition	21536	Installations à caractère spécifique mises à disposition
21537	Installations à caractère spécifique acquises par l'établissement	21537	Installations à caractère spécifique acquises par l'établissement
21538	Autres installations à caractère spécifique	21538	Autres installations à caractère spécifique
2154	Matériels, outillages, agencements	2154	Matériels, outillages, agencements
21546	Matériels, outillages, agencements mis à disposition	21546	Matériels, outillages, agencements mis à disposition
21547	Matériels, outillages, agencements acquis par l'établissement	21547	Matériels, outillages, agencements acquis par l'établissement
21548	Autres matériels, outillages, agencements	21548	Autres matériels, outillages, agencements

2158	Autres installations techniques	2158	Autres installations techniques
21586	Autres installations techniques mises à disposition	21586	Autres installations techniques mises à disposition
21587	Autres installations techniques acquises par l'établissement	21587	Autres installations techniques acquises par l'établissement
21588	Autres	21588	Autres
216	Collections	216	Collections
2161	Collections à caractère artistique, scientifique ou littéraire		
2162	Collections à gérer et entretenir (parc, arboratum,etc...)		
217	Biens historiques et culturels	217	Biens historiques et culturels
2171	Biens historiques et culturels immobiliers		
2172	Biens historiques et culturels mobiliers		
218	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	218	Autres immobilisations corporelles
2181	Installations générales, agencements, aménagements divers dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire	2181	Installations générales, agencements, aménagements divers dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire
21816	Installations générales, agencements, aménagements divers mis à disposition	21816	Installations générales, agencements, aménagements divers mis à disposition
21817	Installations générales, agencements, aménagements divers acquis	21817	Installations générales, agencements, aménagements divers acquis
21818	Autres installations générales, agencements, aménagements divers	21818	Autres installations générales, agencements, aménagements divers
2182	Matériel de transport	2182	Matériel de transport
21826	Matériel de transport mis à disposition	21826	Matériel de transport mis à disposition
21827	Matériel de transport acquis par l'établissement	21827	Matériel de transport acquis par l'établissement
21828	Autre matériel de transport	21828	Autre matériel de transport
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	2183	Matériel de bureau et matériel informatique
21831	Matériel de bureau	21831	Matériel de bureau
218316	Matériel de bureau mis à disposition	218316	Matériel de bureau mis à disposition
218317	Matériel de bureau acquis par l'établissement	218317	Matériel de bureau acquis par l'établissement
218318	Autre matériel de bureau	218318	Autre matériel de bureau
21832	Matériel informatique	21832	Matériel informatique
218326	Matériel informatique mis à disposition	218326	Matériel informatique mis à disposition
218327	Matériel informatique acquis par l'établissement	218327	Matériel informatique acquis par l'établissement
218328	Autre matériel informatique	218328	Autre matériel informatique
2184	Mobilier	2184	Mobilier
21846	Mobilier mis à disposition	21846	Mobilier mis à disposition
21847	Mobilier acquis par l'établissement	21847	Mobilier acquis par l'établissement
21848	Autre mobilier	21848	Autre mobilier
2186	Emballages récupérables	2186	Emballages récupérables
2188	Autres	2188	Autres
21886	Matériels divers mis à disposition	21886	Matériels divers mis à disposition
21887	Matériels divers acquis par l'établissement	21887	Matériels divers acquis par l'établissement
21888	Autres matériels divers	21888	Autres matériels divers
23	IMMOBILISATIONS EN COURS	23	IMMOBILISATIONS EN COURS
231	Immobilisations corporelles en cours (hors biens vivants)	231	Immobilisations corporelles en cours
2311	Terrains	2311	Terrains
2312	Agencements et aménagements de terrains	2312	Agencements et aménagements de terrains
2313	Constructions	2313	Constructions
2314	Constructions sur sol d'autrui	2314	Constructions sur sol d'autrui
2315	Installations techniques, matériel et outillage	2315	Installations techniques, matériel et outillage
2318	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	2318	Autres immobilisations corporelles
232	Immobilisations incorporelles en cours	232	Immobilisations incorporelles en cours
2325	Logiciels	2325	Logiciels
23251	Logiciels sous-traités	23251	Logiciels sous-traités
23252	Logiciels créés	23252	Logiciels créés
234	Immobilisations corporelles en cours (biens vivants)		
2341	Animaux reproducteurs (jeunes de renouvellement)		
2343	Animaux de service		
2346	Plantations pérennes		
2347	Autres végétaux immobilisés		
237	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles	237	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles
2371	Avances versées sur commandes d'immobilisations incorporelles	2371	Avances versées sur commandes d'immobilisations incorporelles
2372	Acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles	2372	Acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles
238	Avances et acomptes versés sur commandes des immobilisations corporelles	238	Avances et acomptes versés sur commandes des immobilisations corporelles
2381	Immobilisations corporelles (hors biens vivants)	2381	Immobilisations corporelles
23811	Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles (hors biens vivants)	23811	Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles
23812	Acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles (hors biens vivants)	23812	Acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles
2384	Immobilisations corporelles (biens vivants)		
23841	Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles (biens vivants)		
23842	Acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles (biens vivants)		
24	IMMOBILISATIONS CORPORELLES (biens vivants)		
241	Animaux reproducteurs (adultes)		
243	Animaux de service (adultes)		
246	Plantations pérennes et collections vivantes		
247	Autres végétaux immobilisés		
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS	26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS
261	Titres de participation dans les associations, syndicats et organismes divers	261	Titres de participation dans les associations, syndicats et organismes divers
262	Participations à des organismes professionnels agricoles autres que les établissements de crédit		
2621	Société coopérative agricole (sauf CUMA)		
2622	CUMA		
2624	SICA - société d'intérêt collectif agricole -		
2628	Autres		
266	Autres formes de participation dont participation à constitution de patrimoine commun	266	Autres formes de participation dont participation à constitution de patrimoine commun
267	Créances rattachées à des participations	267	Créances rattachées à des participations
2672	Créances rattachées à des participations à des organismes professionnels agricoles		
2677	Autres créances rattachées à des participations	2677	Autres créances rattachées à des participations
2678	Intérêts courus	2678	Intérêts courus
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES	27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES
271	Titres immobilisés (titres de propriété - actions)	271	Titres immobilisés (titres de propriété - actions)

272	Titres immobilisés (droits de créance - obligations)	272	Titres immobilisés (droits de créance - obligations)
274	Prêts	274	Prêts
2743	Prêts au personnel	2743	Prêts au personnel
2748	Autres prêts	2748	Autres prêts
275	Dépôts et cautionnements versés	275	Dépôts et cautionnements versés
2751	Dépôts	2751	Dépôts
2755	Cautionnements	2755	Cautionnements
276	Autres créances immobilisées	276	Autres créances immobilisées
2761	Créances diverses	2761	Créances diverses
2768	Intérêts courus	2768	Intérêts courus
28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS	28	AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS
280	Amortissements des immobilisations incorporelles	280	Amortissements des immobilisations incorporelles
2801	Frais d'établissement	2801	Frais d'établissement
2803	Frais de recherche et de développement	2803	Frais de recherche et de développement
2805	Concessions et droits similaires, brevets, licences, droits et valeurs similaires	2805	Concessions et droits similaires, brevets, licences, droits et valeurs similaires
28053	Logiciels	28053	Logiciels
280531	Logiciels acquis ou sous-traités	280531	Logiciels acquis ou sous-traités
280532	Logiciels créés	280532	Logiciels créés
28058	Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	28058	Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires
2806	Droits au bail	2806	Droits au bail
2807	Fonds commercial		
2808	Autres immobilisations incorporelles	2808	Autres immobilisations incorporelles
281	Amortissement des immobilisations corporelles (hors biens vivants)	281	Amortissement des immobilisations corporelles
2812	Agencements et aménagements de terrains	2812	Agencements et aménagements de terrains
28121	Terrains nus	28121	Terrains nus
281216	Agencements et aménagements de terrains nus mis à disposition	281216	Agencements et aménagements de terrains nus mis à disposition
281217	Agencements et aménagements de terrains nus acquis par l'établissement	281217	Agencements et aménagements de terrains nus acquis par l'établissement
281218	Autres agencements et aménagements de terrains nus	281218	Autres agencements et aménagements de terrains nus
28122	Terrains aménagés	28122	Terrains aménagés
281226	Agencements et aménagements de terrains aménagés mis à disposition	281226	Agencements et aménagements de terrains aménagés mis à disposition
281227	Agencements et aménagements de terrains aménagés acquis par l'établissement	281227	Agencements et aménagements de terrains aménagés acquis par l'établissement
281228	Autres agencements et aménagements de terrains aménagés	281228	Autres agencements et aménagements de terrains aménagés
28125	Terrains bâtis	28125	Terrains bâtis
281256	Agencements et aménagements de terrains bâtis mis à disposition	281256	Agencements et aménagements de terrains bâtis mis à disposition
281257	Agencements et aménagements de terrains bâtis acquis par l'établissement	281257	Agencements et aménagements de terrains bâtis acquis par l'établissement
281258	Autres agencements et aménagements de terrains bâtis	281258	Autres agencements et aménagements de terrains bâtis
2813	Constructions	2813	Constructions
28131	Bâtiments	28131	Bâtiments
281316	Bâtiments mis à disposition	281316	Bâtiments mis à disposition
281317	Bâtiments acquis par l'établissement	281317	Bâtiments acquis par l'établissement
281318	Autres bâtiments	281318	Autres bâtiments
28135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	28135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions
281356	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mises à disposition	281356	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mises à disposition
281357	Installations générales, agencements, aménagements des constructions acquises par l'établissement	281357	Installations générales, agencements, aménagements des constructions acquises par l'établissement
281358	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions	281358	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions
28138	Ouvrages d'infrastructure		
2814	Constructions sur soi d'autrui	2814	Constructions sur soi d'autrui
28141	Bâtiments	28141	Bâtiments
281416	Bâtiments mis à disposition	281416	Bâtiments mis à disposition
281417	Bâtiments acquis par l'établissement	281417	Bâtiments acquis par l'établissement
281418	Autres bâtiments	281418	Autres bâtiments
28145	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	28145	Installations générales, agencements, aménagements des constructions
281456	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mis à disposition	281456	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mis à disposition
281457	Installations générales, agencements, aménagements des constructions acquis par l'établissement	281457	Installations générales, agencements, aménagements des constructions acquis par l'établissement
281458	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions	281458	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions
28148	Ouvrages d'infrastructure		
2815	Installations techniques, matériel et outillage	2815	Installations techniques, matériel et outillage
28151	Installations complexes spécialisées	28151	Installations complexes spécialisées
281516	Installations complexes spécialisées mises à disposition	281516	Installations complexes spécialisées mises à disposition
281517	Installations complexes spécialisées acquises par l'établissement	281517	Installations complexes spécialisées acquises par l'établissement
281518	Autres installations complexes spécialisées	281518	Autres installations complexes spécialisées
28153	Installations à caractère spécifique	28153	Installations à caractère spécifique
281536	Installations à caractère spécifique mises à disposition	281536	Installations à caractère spécifique mises à disposition
281537	Installations à caractère spécifique acquises par l'établissement	281537	Installations à caractère spécifique acquises par l'établissement
281538	Autres installations à caractère spécifique	281538	Autres installations à caractère spécifique
28154	Matériels, outillages, agencements	28154	Matériels, outillages, agencements
281546	Matériels, outillages, agencements mis à disposition	281546	Matériels, outillages, agencements mis à disposition
281547	Matériels, outillages, agencements acquis par l'établissement	281547	Matériels, outillages, agencements acquis par l'établissement
281548	Autres matériels, outillages, agencements	281548	Autres matériels, outillages, agencements
28158	Autres installations techniques	28158	Autres installations techniques
281586	Autres installations techniques mises à disposition	281586	Autres installations techniques mises à disposition
281587	Autres installations techniques acquises par l'établissement	281587	Autres installations techniques acquises par l'établissement
281588	Autres	281588	Autres
2816	Collections	2816	Collections
28161	Collections à caractère artistique, scientifique ou littéraire		
28162	Collections à gérer et entretenir (parc, arborétum,etc...)		
2818	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	2818	Autres immobilisations corporelles
28181	Installations générales, agencements, aménagements divers dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire	28181	Installations générales, agencements, aménagements divers dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire
281816	Installations générales, agencements, aménagements divers mis à disposition	281816	Installations générales, agencements, aménagements divers mis à disposition
281817	Installations générales, agencements, aménagements divers acquis	281817	Installations générales, agencements, aménagements divers acquis
281818	Autres installations générales, agencements, aménagements divers	281818	Autres installations générales, agencements, aménagements divers
28182	Matériel de transport	28182	Matériel de transport
281826	Matériel de transport mis à disposition	281826	Matériel de transport mis à disposition

	281827	Matériel de transport acquis par l'établissement		281827	Matériel de transport acquis par l'établissement
	281828	Autre matériel de transport		281828	Autre matériel de transport
	28183	Matériel de bureau et matériel informatique		28183	Matériel de bureau et matériel informatique
	281831	Matériel de bureau		281831	Matériel de bureau
	2818316	Matériel de bureau mis à disposition		2818316	Matériel de bureau mis à disposition
	2818317	Matériel de bureau acquis par l'établissement		2818317	Matériel de bureau acquis par l'établissement
	2818318	Autre matériel de bureau		2818318	Autre matériel de bureau
	281832	Matériel informatique		281832	Matériel informatique
	2818326	Matériel informatique mis à disposition		2818326	Matériel informatique mis à disposition
	2818327	Matériel informatique acquis par l'établissement		2818327	Matériel informatique acquis par l'établissement
	2818328	Autre matériel informatique		2818328	Autre matériel informatique
	28184	Mobilier		28184	Mobilier
	281846	Mobilier mis à disposition		281846	Mobilier mis à disposition
	281847	Mobilier acquis par l'établissement		281847	Mobilier acquis par l'établissement
	281848	Autre mobilier		281848	Autre mobilier
	28186	Emballages récupérables		28186	Emballages récupérables
	28188	Autres		28188	Autres
	281886	Matériels divers mis à disposition		281886	Matériels divers mis à disposition
	281887	Matériels divers acquis par l'établissement		281887	Matériels divers acquis par l'établissement
	281888	Autres matériels divers		281888	Autres matériels divers
284		Amortissement des immobilisations corporelles (biens vivants)			
	2841	Animaux reproducteurs (adultes)			
	2843	Animaux de service (adultes)			
	2846	Plantations pérennes et collections vivantes			
	2847	Autres végétaux immobilisés			
29		DEPRECIATIONS DES IMMOBILISATIONS		29	DEPRECIATIONS DES IMMOBILISATIONS
	290	Dépréciation des immobilisations incorporelles		290	Dépréciation des immobilisations incorporelles
	2905	Marques, procédés, droits et valeurs similaires		2905	Marques, procédés, droits et valeurs similaires
	29053	Logiciels		29053	Logiciels
	290531	Logiciels acquis ou sous-traités		290531	Logiciels acquis ou sous-traités
	290532	Logiciels créés		290532	Logiciels créés
	29058	Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires		29058	Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires
	2906	Droit au bail (légitation sur la propriété commerciale)		2906	Droit au bail (légitation sur la propriété commerciale)
	2907	Fonds commercial			
	2908	Autres immobilisations incorporelles		2908	Autres immobilisations incorporelles
	291	Dépréciation des immobilisations corporelles (hors biens vivants)		291	Dépréciation des immobilisations corporelles
	2911	Terrains		2911	Terrains
	29111	Terrains nus		29111	Terrains nus
	291116	Terrains nus mis à disposition		291116	Terrains nus mis à disposition
	291117	Terrains nus acquis par l'établissement		291117	Terrains nus acquis par l'établissement
	291118	Autres terrains nus		291118	Autres terrains nus
	29112	Terrains aménagés		29112	Terrains aménagés
	291126	Terrains aménagés mis à disposition		291126	Terrains aménagés mis à disposition
	291127	Terrains aménagés acquis par l'établissement		291127	Terrains aménagés acquis par l'établissement
	291128	Autres terrains aménagés		291128	Autres terrains aménagés
	29115	Terrains bâtis		29115	Terrains bâtis
	291156	Terrains bâtis mis à disposition		291156	Terrains bâtis mis à disposition
	291157	Terrains bâtis acquis par l'établissement		291157	Terrains bâtis acquis par l'établissement
	291158	Autres terrains bâtis		291158	Autres terrains bâtis
	2912	Agencements et aménagements de terrains		2912	Agencements et aménagements de terrains
	29121	Terrains nus		29121	Terrains nus
	291216	Agencements et aménagements de terrains nus mis à disposition		291216	Agencements et aménagements de terrains nus mis à disposition
	291217	Agencements et aménagements de terrains nus acquis par l'établissement		291217	Agencements et aménagements de terrains nus acquis par l'établissement
	291218	Autres agencements et aménagements de terrains nus		291218	Autres agencements et aménagements de terrains nus
	29122	Terrains aménagés		29122	Terrains aménagés
	291226	Agencements et aménagements de terrains aménagés mis à disposition		291226	Agencements et aménagements de terrains aménagés mis à disposition
	291227	Agencements et aménagements de terrains aménagés acquis par l'établissement		291227	Agencements et aménagements de terrains aménagés acquis par l'établissement
	291228	Autres agencements et aménagements de terrains aménagés		291228	Autres agencements et aménagements de terrains aménagés
	29125	Terrains bâtis		29125	Terrains bâtis
	291256	Agencements et aménagements de terrains bâtis mis à disposition		291256	Agencements et aménagements de terrains bâtis mis à disposition
	291257	Agencements et aménagements de terrains bâtis acquis par l'établissement		291257	Agencements et aménagements de terrains bâtis acquis par l'établissement
	291258	Autres agencements et aménagements de terrains bâtis		291258	Autres agencements et aménagements de terrains bâtis
	2913	Constructions		2913	Constructions
	29131	Bâtiments		29131	Bâtiments
	291316	Bâtiments mis à disposition		291316	Bâtiments mis à disposition
	291317	Bâtiments acquis par l'établissement		291317	Bâtiments acquis par l'établissement
	291318	Autres bâtiments		291318	Autres bâtiments
	29135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions		29135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions
	291356	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mises à disposition		291356	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mises à disposition
	291357	Installations générales, agencements, aménagements des const acquises par l'établissement		291357	Installations générales, agencements, aménagements des const acquises par l'établissement
	291358	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions		291358	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions
	29138	Ouvrages d'infrastructure		29138	Ouvrages d'infrastructure
	2914	Constructions sur sol d'autrui		2914	Constructions sur sol d'autrui
	29141	Bâtiments		29141	Bâtiments
	291416	Bâtiments mis à disposition		291416	Bâtiments mis à disposition
	291417	Bâtiments acquis par l'établissement		291417	Bâtiments acquis par l'établissement
	29148	Autres bâtiments		29148	Autres bâtiments
	29145	Installations générales, agencements, aménagements des constructions		29145	Installations générales, agencements, aménagements des constructions
	291456	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mises à disposition		291456	Installations générales, agencements, aménagements des constructions mises à disposition
	291457	Installations générales, agencements, aménagements des constructions acquises par l'établissement		291457	Installations générales, agencements, aménagements des constructions acquises par l'établissement
	291458	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions		291458	Autres installations générales, agencements, aménagements des constructions
	29148	Ouvrages d'infrastructure		29148	Ouvrages d'infrastructure
	2915	Installations techniques, matériel et outillages		2915	Installations techniques, matériel et outillages

29151	Installations complexes spécialisées	29151	Installations complexes spécialisées
291516	Installations complexes spécialisées mises à disposition	291516	Installations complexes spécialisées mises à disposition
291517	Installations complexes spécialisées acquises par l'établissement	291517	Installations complexes spécialisées acquises par l'établissement
291518	Autres installations complexes spécialisées	291518	Autres installations complexes spécialisées
29153	Installations à caractère spécifique	29153	Installations à caractère spécifique
291536	Installations à caractère spécifique mises à disposition	291536	Installations à caractère spécifique mises à disposition
291537	Installations à caractère spécifique acquises par l'établissement	291537	Installations à caractère spécifique acquises par l'établissement
291538	Autres installations à caractère spécifique	291538	Autres installations à caractère spécifique
29154	Matériels, outillages, agencements	29154	Matériels, outillages, agencements
291546	Matériels, outillages, agencements mis à disposition	291546	Matériels, outillages, agencements mis à disposition
291547	Matériels, outillages, agencements acquis par l'Etb	291547	Matériels, outillages, agencements acquis par l'Etb
291548	Autres matériels, outillages, agencements	291548	Autres matériels, outillages, agencements
29158	Autres installations techniques	29158	Autres installations techniques
291586	Autres installations techniques mises à disposition	291586	Autres installations techniques mises à disposition
291587	Autres installations techniques acquises par l'établissement	291587	Autres installations techniques acquises par l'établissement
291588	Autres	291588	Autres
2916	Collections	2916	Collections
29161	A caractère artistique ou historique		
29162	A gérer et entretenir (parc, arboretum,ect...)		
2918	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	2918	Autres immobilisations corporelles
29181	Installations générales, agencements, aménagements divers dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire	29181	Installations générales, agencements, aménagements divers dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire
291816	Installations générales, agencements, aménagements divers mis à disposition	291816	Installations générales, agencements, aménagements divers mis à disposition
291817	Installations générales, agencements, aménagements divers acquis	291817	Installations générales, agencements, aménagements divers acquis
291818	Autres installations générales, agencements, aménagements divers	291818	Autres installations générales, agencements, aménagements divers
29182	Matériel de transport	29182	Matériel de transport
291826	Matériel de transport mis à disposition	291826	Matériel de transport mis à disposition
291827	Matériel de transport acquis par l'établissement	291827	Matériel de transport acquis par l'établissement
291828	Autre matériel de transport	291828	Autre matériel de transport
29183	Matériel de bureau et matériel informatique	29183	Matériel de bureau et matériel informatique
291831	Matériel de bureau	291831	Matériel de bureau
2918316	Matériel de bureau mis à disposition	2918316	Matériel de bureau mis à disposition
2918317	Matériel de bureau acquis par l'établissement	2918317	Matériel de bureau acquis par l'établissement
2918318	Autre matériel de bureau	2918318	Autre matériel de bureau
291832	Matériel informatique	291832	Matériel informatique
2918326	Matériel informatique mis à disposition	2918326	Matériel informatique mis à disposition
2918327	Matériel informatique acquis par l'établissement	2918327	Matériel informatique acquis par l'établissement
2918328	Autre matériel informatique	2918328	Autre matériel informatique
29184	Mobilier	29184	Mobilier
291846	Mobilier mis à disposition	291846	Mobilier mis à disposition
291847	Mobilier acquis par l'établissement	291847	Mobilier acquis par l'établissement
291848	Autre mobilier	291848	Autre mobilier
29186	Emballages récupérables	29186	Emballages récupérables
29188	Autres	29188	Autres
291886	Matériels divers mis à disposition	291886	Matériels divers mis à disposition
291887	Matériels divers acquis par l'établissement	291887	Matériels divers acquis par l'établissement
291888	Autres matériels divers	291888	Autres matériels divers
293	Dépréciation des immobilisations en cours	293	Dépréciation des immobilisations en cours
2931	Immobilisations corporelles en cours (hors biens vivants)	2931	Immobilisations corporelles en cours
29311	Terrains	29311	Terrains
29312	Agencements et aménagements de terrains	29312	Agencements et aménagements de terrains
29313	Constructions	29313	Constructions
29314	Constructions sur sol d'autrui	29314	Constructions sur sol d'autrui
29315	Installations techniques, matériel et outillage	29315	Installations techniques, matériel et outillage
29318	Autres immobilisations corporelles (hors biens vivants)	29318	Autres immobilisations corporelles
2932	Immobilisations incorporelles en cours	2932	Immobilisations incorporelles en cours
29325	Logiciels	29325	Logiciels
293251	Logiciels acquis ou sous-traités	293251	Logiciels acquis ou sous-traités
293252	Logiciels créés	293252	Logiciels créés
2934	Immobilisations corporelles en cours (biens vivants)		
29341	Animaux reproducteurs (jeunes de renouvellement)		
29343	Animaux de service		
29346	Plantations pérennes		
29347	Autres végétaux immobilisés		
2937	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles	2937	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations incorporelles
29371	Avances	29371	Avances
29372	Acomptes	29372	Acomptes
2938	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles	2938	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles
29381	Avances	29381	Avances
29382	Acomptes	29382	Acomptes
294	Dépréciations des immobilisations corporelles (biens vivants)		
2941	Animaux reproducteurs (adultes)		
2943	Animaux de service (adultes)		
2946	Plantations pérennes et collections vivantes		
2947	Autres végétaux immobilisés		
296	Dépréciation des participations et créances rattachées à des participations	296	Dépréciation des participations et créances rattachées à des participations
2961	Titres de participation dans les associations, syndicats et organismes divers	2961	Titres de participation dans les associations, syndicats et organismes divers
2962	Participations à des organismes professionnels agricoles autres que les établissements de crédit		
29621	Société coopérative agricole (sauf CUMA)		
29622	CUMA		
29624	SICA		
29628	Autres		
2966	Autres formes de participation dont participation à la construction de patrimoine commun	2966	Autres formes de participation dont participation à la construction de patrimoine commun
2967	Créances rattachées à des participations	2967	Créances rattachées à des participations

29672	Créances rattachées à des participations à des organismes professionnels agricoles		
29677	Autres créances rattachées à des participations	29677	Autres créances rattachées à des participations
29678	Intérêts courus	29678	Intérêts courus
297	Dépréciation des autres immobilisations financières	297	Dépréciation des autres immobilisations financières
2971	Titres immobilisés (titres de propriété - actions)	2971	Titres immobilisés (titres de propriété - actions)
2972	Titres immobilisés (droits de créance - obligations)	2972	Titres immobilisés (droits de créance - obligations)
2974	Prêts	2974	Prêts
29743	Prêts au personnel	29743	Prêts au personnel
29748	Autres prêts	29748	Autres prêts
2975	Dépôts et cautionnements versés	2975	Dépôts et cautionnements versés
29751	Dépôts	29751	Dépôts
29755	Cautionnements	29755	Cautionnements
2976	Autres créances immobilisées	2976	Autres créances immobilisées
29761	Créances diverses	29761	Créances diverses
29768	Intérêts courus	29768	Intérêts courus
3	COMPTES DE STOCKS ET ENCOURS	3	COMPTES DE STOCKS ET ENCOURS
30	APPROVISIONNEMENTS ET MARCHANDISES	30	APPROVISIONNEMENTS ET MARCHANDISES
301	Approvisionnementnements	301	Approvisionnementnements
3011	Engrais et amendements		
3012	Semences et plants		
3013	Produits de défense des végétaux		
3014	Aliments du bétail		
3015	Produits de défense des animaux		
3016	Produits de reproduction animale		
3017	Emballages	3017	Emballages
30171	Emballages perdus	30171	Emballages perdus
30175	Emballages récupérables non identifiabiles	30175	Emballages récupérables non identifiabiles
30177	Emballages à usage mixte	30177	Emballages à usage mixte
3018	Combustibles	3018	Combustibles
302	Autres approvisionnementnements	302	Autres approvisionnementnements
3021	Carburants et lubrifiants	3021	Carburants et lubrifiants
3022	Produits d'entretien	3022	Produits d'entretien
3023	Fournitures d'atelier et de magasin	3023	Fournitures d'atelier et de magasin
3024	Fournitures de bureau	3024	Fournitures de bureau
3025	Denrées et fournitures pour le personnel et le personnel pédagogique	3025	Denrées et fournitures pour le personnel et le personnel pédagogique
3026	Matériaux divers	3026	Matériaux divers
3027	Autres fournitures consommables	3027	Autres fournitures consommables
3028	Matières premières	3028	Matières premières
30281	Denrées alimentaires	30281	Denrées alimentaires
30288	Autres matières premières	30288	Autres matières premières
307	Marchandises	307	Marchandises
31	ANIMAUX (cycle long)		
32	ANIMAUX (cycle court)		
33	VEGETAUX EN TERRE (cycle long)		
331	Avances aux cultures		
3311	Engrais et amendements		
3312	Semences et plants		
3313	Produits de défense des végétaux		
3314	Autres approvisionnementnements		
3315	Façons culturales		
3318	Autres		
332	Pépinières		
338	Autres végétaux		
34	VEGETAUX (cycle court)		
341	Avances aux cultures		
3411	Engrais et amendements		
3412	Semences et plants		
3413	Produits de défense des végétaux		
3414	Autres approvisionnementnements		
3415	Façons culturales		
3418	Autres		
348	Autres végétaux		
35	EN COURS DE PRODUCTION DE BIENS ET DE SERVICES (cycle long)		
351	Vins		
352	Alcools		
356	Autres biens (activités annexes)		
357	Travaux à façon		
358	Autres services		
36	EN COURS DE PRODUCTION DE BIENS ET DE SERVICES (cycle court)	36	EN COURS DE PRODUCTION DE BIENS ET DE SERVICES (cycle court)
361	Produits végétaux		
362	Produits animaux		
363	Vins		
364	Alcools		
365	Autres produits transformés		
366	Autres biens (activités annexes)	366	Autres biens (activités annexes)
367	Travaux à façon	367	Travaux à façon
368	Autres services	368	Autres services
37	PRODUITS	37	PRODUITS
371	Produits intermédiaires végétaux		
372	Produits intermédiaires animaux		
373	Produits intermédiaires transformés		
374	Produits finis végétaux		
375	Produits finis animaux		

376	Produits finis transformés		
377	Produits résiduels	377	Produits résiduels
378	Produits (activités annexes)	378	Produits (activités annexes)
39	DEPRECIATION DES STOCKS ET EN-COURS	39	DEPRECIATION DES STOCKS ET EN-COURS
390	Dépréciation des approvisionnements et des marchandises	390	Dépréciation des approvisionnements et des marchandises
391	Dépréciation des animaux à cycle long		
392	Dépréciation des animaux à cycle court		
393	Dépréciation des végétaux en terre à cycle long		
394	Dépréciation des végétaux en terre à cycle court		
395	Dépréciation des en cours de production de biens et de services à cycle long		
396	Dépréciation des en cours de production de biens et de services à cycle court	396	Dépréciation des en cours de production de biens et de services à cycle court
397	Dépréciation des produits	397	Dépréciation des produits
4	COMPTES DE TIERS	4	COMPTES DE TIERS
40	FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES	40	FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES
401	Fournisseurs	401	Fournisseurs
4011	Fournisseurs - Achats de biens ou de prestations de services	4011	Fournisseurs - Achats de biens ou de prestations de services
40111	Exercices précédents	40111	Exercices précédents
40112	Exercice courant	40112	Exercice courant
4017	Fournisseurs - Retenue de garantie et oppositions	4017	Fournisseurs - Retenue de garantie et oppositions
404	Fournisseurs d'immobilisations	404	Fournisseurs d'immobilisations
4041	Fournisseurs - Achats d'immobilisations	4041	Fournisseurs - Achats d'immobilisations
40411	Exercices précédents	40411	Exercices précédents
40412	Exercice courant	40412	Exercice courant
4047	Fournisseurs d'immobilisations - Retenues de garantie et oppositions	4047	Fournisseurs d'immobilisations - Retenues de garantie et oppositions
408	Fournisseurs - Factures non parvenues	408	Fournisseurs - Factures non parvenues
4081	Fournisseurs	4081	Fournisseurs
4084	Fournisseurs d'immobilisations	4084	Fournisseurs d'immobilisations
4088	Fournisseurs - Intérêts courus	4088	Fournisseurs - Intérêts courus
409	Fournisseurs débiteurs	409	Fournisseurs débiteurs
4091	Fournisseurs - Avances et acomptes versés sur commandes	4091	Fournisseurs - Avances et acomptes versés sur commandes
4096	Fournisseurs - Créances pour emballages et matériels à rendre	4096	Fournisseurs - Créances pour emballages et matériels à rendre
4098	Rabais, remises, ristournes à obtenir et autres avoirs non encore reçus	4098	Rabais, remises, ristournes à obtenir et autres avoirs non encore reçus
41	CLIENTS ET COMPTES RATTACHES	41	CLIENTS ET COMPTES RATTACHES
411	Elèves, stagiaires et hôtes de passage	411	Elèves, stagiaires et hôtes de passage
4111	Elèves	4111	Elèves
41111	Elèves exercices précédents	41111	Elèves exercices précédents
41112	Elèves exercice courant	41112	Elèves exercice courant
4113	Stagiaires et apprentis	4113	Stagiaires et apprentis
41131	Stagiaires et apprentis exercices précédents	41131	Stagiaires et apprentis exercices précédents
41132	Stagiaires et apprentis exercice courant	41132	Stagiaires et apprentis exercice courant
4116	Hôtes de passage	4116	Hôtes de passage
41161	Hôtes de passage exercices précédents	41161	Hôtes de passage exercices précédents
41162	Hôtes de passage exercice courant	41162	Hôtes de passage exercice courant
412	Autres clients	412	Autres clients
4121	Autres clients exercices précédents	4121	Autres clients exercices précédents
4122	Autres clients exercice courant	4122	Autres clients exercice courant
4127	Retenue de garantie	4127	Retenue de garantie
413	Effets à recevoir sur ventes de biens ou de prestations de services	413	Effets à recevoir sur ventes de biens ou de prestations de services
416	Clients douteux ou litigieux	416	Clients douteux ou litigieux
4161	Elèves, stagiaires, apprentis, hôtes de passage douteux ou litigieux	4161	Elèves, stagiaires, apprentis, hôtes de passage douteux ou litigieux
4162	Autres créances contentieuses	4162	Autres créances contentieuses
418	Clients - Produits non encore facturés	418	Clients - Produits non encore facturés
419	Clients créditeurs	419	Clients créditeurs
4191	Elèves - Avances et acomptes reçus sur commande	4191	Elèves - Avances et acomptes reçus sur commande
4192	Clients - Avances et acomptes reçus sur commande	4192	Clients - Avances et acomptes reçus sur commande
4196	Clients - Dettes pour emballages et matériels consignés	4196	Clients - Dettes pour emballages et matériels consignés
4198	Rabais, remises, ristournes à accorder et autres avoirs à établir	4198	Rabais, remises, ristournes à accorder et autres avoirs à établir
42	PERSONNEL ET COMPTES RATTACHES	42	PERSONNEL ET COMPTES RATTACHES
421	Personnel - Rémunérations dues	421	Personnel - Rémunérations dues
4211	Personnel - Rémunérations dues - exercices précédents	4211	Personnel - Rémunérations dues - exercices précédents
4212	Personnel - Rémunérations dues - exercice courant	4212	Personnel - Rémunérations dues - exercice courant
422	Oeuvres sociales (dont prêts consentis au personnel)	422	Oeuvres sociales (dont prêts consentis au personnel)
423	Personnel - Remboursement de frais	423	Personnel - Remboursement de frais
424	Participation des personnels au résultat de la production		
425	Personnel - Avances et acomptes	425	Personnel - Avances et acomptes
427	Personnel - Oppositions	427	Personnel - Oppositions
428	Personnel - Charges à payer et produits à recevoir	428	Personnel - Charges à payer et produits à recevoir
4282	Dettes provisionnées pour congés à payer	4282	Dettes provisionnées pour congés à payer
4286	Autres charges à payer	4286	Autres charges à payer
42861	Autres charges à payer - CET	42861	Autres charges à payer - CET
42862	Autres charges à payer - Heures supplémentaires	42862	Autres charges à payer - Heures supplémentaires
4287	Produits à recevoir	4287	Produits à recevoir
429	Déficits et débits des comptables et régisseurs	429	Déficits et débits des comptables et régisseurs
4291	Déficits constatés	4291	Déficits constatés
42911	Comptables	42911	Comptables
42912	Régisseurs	42912	Régisseurs
4294	Débets	4294	Débets
42941	Comptables	42941	Comptables
42942	Régisseurs	42942	Régisseurs
43	SECURITE SOCIALE ET AUTRES ORGANISMES SOCIAUX	43	SECURITE SOCIALE ET AUTRES ORGANISMES SOCIAUX
431	Sécurité sociale	431	Sécurité sociale
4311	Cotisation patronale	4311	Cotisation patronale
43111	Exercice précédent	43111	Exercice précédent

43112	Exercice courant	43112	Exercice courant
4312	Cotisation ouvrière	4312	Cotisation ouvrière
43121	Exercice précédent	43121	Exercice précédent
43122	Exercice courant	43122	Exercice courant
4313	Contribution sociale généralisée	4313	Contribution sociale généralisée
4314	Contribution au remboursement de la dette sociale	4314	Contribution au remboursement de la dette sociale
437	Autres organismes sociaux	437	Autres organismes sociaux
4371	IRCANTEC	4371	IRCANTEC
4372	Contributions et retenues pour pensions civiles	4372	Contributions et retenues pour pensions civiles
4374	ASSEDIC	4374	ASSEDIC
4375	PREFON	4375	PREFON
4376	Autres mutuelles	4376	Autres mutuelles
4378	Divers	4378	Divers
43781	Fonds de solidarité (contribution exceptionnelle de solidarité)	43781	Fonds de solidarité (contribution exceptionnelle de solidarité)
43782	Retraite additionnelle de la fonction publique	43782	Retraite additionnelle de la fonction publique
438	Organismes sociaux - Charges à payer et produits à recevoir	438	Organismes sociaux - Charges à payer et produits à recevoir
4382	Charges sociales sur congés à payer	4382	Charges sociales sur congés à payer
4386	Autres charges à payer	4386	Autres charges à payer
43861	Autres charges à payer - CET	43861	Autres charges à payer - CET
43862	Autres charges à payer - Heures supplémentaires	43862	Autres charges à payer - Heures supplémentaires
4387	Produits à recevoir	4387	Produits à recevoir
44	ETAT ET AUTRES COLLECTIVITES PUBLIQUES	44	ETAT ET AUTRES COLLECTIVITES PUBLIQUES
441	Etat et autres collectivité publiques - Subventions à recevoir	441	Etat et autres collectivité publiques - Subventions à recevoir
4411	Etat	4411	Etat
44111	Subvention d'investissement	44111	Subvention d'investissement
44112	Subvention de fonctionnement	44112	Subvention de fonctionnement
44114	Bourses et aides accordées par l'Etat		
44116	Contributions aux emplois		
44118	Autres subventions de l'Etat	44118	Autres subventions de l'Etat
4412	Région	4412	Région
44121	Subvention d'investissement	44121	Subvention d'investissement
44122	Subvention de fonctionnement	44122	Subvention de fonctionnement
44123	Fonds commun des services d'hébergement et de restauration	44123	Fonds commun des services d'hébergement et de restauration
44124	Bourses et aides accordées par la Région		
44128	Autres subventions de la région	44128	Autres subventions de la région
4413	Autres collectivités, établissements publics, organismes internationaux	4413	Autres collectivités, établissements publics, organismes internationaux
44131	Subvention d'investissement	44131	Subvention d'investissement
44132	Subvention de fonctionnement	44132	Subvention de fonctionnement
44134	Aides accordées aux apprenants		
44135	Versement de l'ASP	44135	Versement de l'ASP
44136	Subvention de l'Union européenne	44136	Subvention de l'Union européenne
44138	Autres subventions	44138	Autres subventions
4419	Avances sur subventions	4419	Avances sur subventions
442	Etat - Prélèvements à la source	442	Etat - Prélèvements à la source
443	Opérations particulières avec l'Etat, les collectivités publiques et les organismes internationaux	443	Opérations particulières avec l'Etat, les collectivités publiques et les organismes internationaux
4432	Dépenses de jury d'examen	4432	Dépenses de jury d'examen
4433	Organisation de concours	4433	Organisation de concours
4434	Opération pour le compte de la collectivité de rattachement - Convention de mandat MOP	4434	Opération pour le compte de la collectivité de rattachement - Convention de mandat MOP
4438	Opérations diverses	4438	Opérations diverses
444	Impôt sur les bénéfices	444	Impôt sur les bénéfices
4442	Etat- Impot sur les bénéfices- Acomptes	4442	Etat- Impot sur les bénéfices- Acomptes
4444	Etat- Impot sur les bénéfices	4444	Etat- Impot sur les bénéfices
445	Etat - Taxes sur le chiffre d'affaires	445	Etat - Taxes sur le chiffre d'affaires
4452	TVA due intra-communautaire	4452	TVA due intra-communautaire
4455	Taxes sur le chiffre d'affaires à décaisser	4455	Taxes sur le chiffre d'affaires à décaisser
4456	Taxes sur le chiffre d'affaires déductibles	4456	Taxes sur le chiffre d'affaires déductibles
44562	T.V.A. sur immobilisations	44562	T.V.A. sur immobilisations
445621	TVA sur immobilisations - France	445621	TVA sur immobilisations - France
445622	TVA déductible sur immobilisations intra-communautaires	445622	TVA déductible sur immobilisations intra-communautaires
445623	TVA sur immobilisations - Autres pays	445623	TVA sur immobilisations - Autres pays
44563	T.V.A. transférée par d'autres entreprises	44563	T.V.A. transférée par d'autres entreprises
44566	T.V.A. sur autres biens et services	44566	T.V.A. sur autres biens et services
445661	TVA sur autres biens et services - France	445661	TVA sur autres biens et services - France
445662	TVA déductible sur les autres biens et services intracommunautaires	445662	TVA déductible sur les autres biens et services intracommunautaires
445663	TVA sur autres biens et services - Autres pays	445663	TVA sur autres biens et services - Autres pays
44567	Crédit de T.V.A. à reporter	44567	Crédit de T.V.A. à reporter
4457	Taxes sur le chiffre d'affaires collectées par l'établissement	4457	Taxes sur le chiffre d'affaires collectées par l'établissement
4458	Taxes sur le chiffre d'affaires à régulariser ou en attente	4458	Taxes sur le chiffre d'affaires à régulariser ou en attente
44581	Acomptes - Régime simplifié d'imposition	44581	Acomptes - Régime simplifié d'imposition
44582	Acomptes - Régime du forfait	44582	Acomptes - Régime du forfait
44583	Remboursement de taxes sur le chiffre d'affaires demandé	44583	Remboursement de taxes sur le chiffre d'affaires demandé
44584	TVA récupérée d'avance	44584	TVA récupérée d'avance
44586	TVA - Factures non parvenues	44586	TVA - Factures non parvenues
44587	TVA sur facturation à établir	44587	TVA sur facturation à établir
447	Autres impôts, taxes et versements assimilés	447	Autres impôts, taxes et versements assimilés
4472	Taxes sur les salaires	4472	Taxes sur les salaires
4478	Divers autres impôts, taxes et versements assimilés	4478	Divers autres impôts, taxes et versements assimilés
448	Etat - Charges à payer et produits à recevoir	448	Etat - Charges à payer et produits à recevoir
4482	Charges fiscales sur congés à payer	4482	Charges fiscales sur congés à payer
4486	Charges à payer	4486	Charges à payer
44861	Charges à payer - CET	44861	Charges à payer - CET
44862	Charges à payer - Heures supplémentaires	44862	Charges à payer - Heures supplémentaires
4487	Produits à recevoir	4487	Produits à recevoir

45	COMMUNAUTES D'EXPLOITATION - SERVICES A COMPTABILITE DISTINCTE	45	SERVICES A COMPTABILITE DISTINCTE
452	Services à comptabilité distincte avec personnalité juridique	452	Services à comptabilité distincte avec personnalité juridique
458	Autres (GIE ...)	458	Autres (GIE ...)
46	DEBITEURS DIVERS ET CREDITEURS DIVERS	46	DEBITEURS DIVERS ET CREDITEURS DIVERS
462	Créances sur cessions d'immobilisations	462	Créances sur cessions d'immobilisations
463	Ordres de recettes ou ordre de reversement à recouvrer	463	Ordres de recettes ou ordre de reversement à recouvrer
4631	Ordres de recettes ou ordre de reversement à recouvrer - exercices précédents	4631	Ordres de recettes ou ordre de reversement à recouvrer - exercices précédents
4632	Ordres de recettes ou ordre de reversement à recouvrer - exercice courant	4632	Ordres de recettes ou ordre de reversement à recouvrer - exercice courant
464	Dettes sur acquisitions de valeurs mobilières de placement	464	Dettes sur acquisitions de valeurs mobilières de placement
465	Créances sur cessions de valeurs mobilières de placement	465	Créances sur cessions de valeurs mobilières de placement
466	Autres comptes créditeurs - Mandats à payer	466	Autres comptes créditeurs - Mandats à payer
4661	Mandats à payer	4661	Mandats à payer
46611	Exercices précédents	46611	Exercices précédents
46612	Exercice courant	46612	Exercice courant
4663	Virements à réimputer	4663	Virements à réimputer
4664	Excédents de versement à rembourser	4664	Excédents de versement à rembourser
4667	Oppositions	4667	Oppositions
4668	Ordres de paiement (à subdiviser par exercice d'origine)	4668	Ordres de paiement (à subdiviser par exercice d'origine)
467	Autres comptes débiteurs ou créditeurs	467	Autres comptes débiteurs ou créditeurs
4673	Fonds commun des services d'hébergement et de restauration	4673	Fonds commun des services d'hébergement et de restauration
4674	Taxe d'apprentissage	4674	Taxe d'apprentissage
4678	Autres	4678	Autres
468	Produits à recevoir et charges à payer	468	Produits à recevoir et charges à payer
4686	Charges à payer	4686	Charges à payer
4687	Produits à recevoir	4687	Produits à recevoir
47	COMPTES TRANSITOIRES OU D'ATTENTE	47	COMPTES TRANSITOIRES OU D'ATTENTE
471	Recettes à classer	471	Recettes à classer
4713	Recettes perçues avant émission de titre	4713	Recettes perçues avant émission de titre
47131	Recettes avant émissions de titres - Prélèvements automatiques	47131	Recettes avant émissions de titres - Prélèvements automatiques
4715	Recettes des régisseurs à vérifier	4715	Recettes des régisseurs à vérifier
47151	Régie de recettes -Lycée-		
47152	Régie de recettes -exploitation/atelier technologique-		
47153	Régie de recettes -CFPPA-		
47154	Régie de recettes -CFA-		
47158	Régie de recettes -Autres-		
4718	Autres recettes à classer	4718	Autres recettes à classer
47181	Autres recettes classer -Lycée-		
47182	Autres recettes classer -exploitation/atelier techno-		
47183	Autres recettes classer -CFPPA-		
47184	Autres recettes classer -CFA-		
47185	Prélèvements automatiques		
47188	Autres recettes classer -centre non déterminé-		
472	Dépenses à classer et à régulariser	472	Dépenses à classer et à régulariser
4721	Dépenses payées avant ordonnancement	4721	Dépenses payées avant ordonnancement
4723	Dépenses des régisseurs à vérifier	4723	Dépenses des régisseurs à vérifier
4728	Autres dépenses à régulariser	4728	Autres dépenses à régulariser
473	Recettes et dépenses à transférer	473	Recettes et dépenses à transférer
4731	Recettes à transférer	4731	Recettes à transférer
4735	Dépenses à transférer	4735	Dépenses à transférer
476	Différences de conversion - Actif	476	Différences de conversion - Actif
4761	Diminution des créances	4761	Diminution des créances
4762	Augmentation des dettes	4762	Augmentation des dettes
4768	Différences compensées par couverture de change	4768	Différences compensées par couverture de change
477	Différence de conversion - Passif	477	Différence de conversion - Passif
4771	Augmentation des créances	4771	Augmentation des créances
4772	Diminution des dettes	4772	Diminution des dettes
4778	Différences compensées par couverture de change	4778	Différences compensées par couverture de change
478	Autres comptes transitoires	478	Autres comptes transitoires
48	COMPTES DE REGULARISATION	48	COMPTES DE REGULARISATION
486	Charges constatées d'avance	486	Charges constatées d'avance
487	Produits constatés d'avance	487	Produits constatés d'avance
49	DEPRECIATION DES COMPTES DE TIERS	49	DEPRECIATION DES COMPTES DE TIERS
491	Dépréciation des comptes de clients et comptes rattachés	491	Dépréciation des comptes de clients et comptes rattachés
4911	Elèves, stagiaires, apprentis et hôtes de passage	4911	Elèves, stagiaires, apprentis et hôtes de passage
4912	Autres clients	4912	Autres clients
495	Dépréciation des comptes du groupe et associés (dont GIE)	495	Dépréciation des comptes du groupe et associés (dont GIE)
496	Dépréciation des comptes de débiteurs divers	496	Dépréciation des comptes de débiteurs divers
4962	Créances sur cessions d'immobilisations	4962	Créances sur cessions d'immobilisations
4965	Créances sur cessions de valeurs mobilières de placement	4965	Créances sur cessions de valeurs mobilières de placement
4967	Autres comptes débiteurs	4967	Autres comptes débiteurs
5	COMPTES FINANCIERS	5	COMPTES FINANCIERS
50	VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT	50	VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT
506	Obligations	506	Obligations
5061	Titres cotés	5061	Titres cotés
50611	Titres de rentes sur Etat et valeurs assimilées	50611	Titres de rentes sur Etat et valeurs assimilées
50618	Autres obligations	50618	Autres obligations
5065	Titres non cotés	5065	Titres non cotés
507	Bons du Trésor et bons de caisse à court terme	507	Bons du Trésor et bons de caisse à court terme
5071	Valeurs du Trésor	5071	Valeurs du Trésor
5072	Valeurs du Crédit Agricole		
508	Autres valeurs mobilières et créances assimilées	508	Autres valeurs mobilières et créances assimilées
5081	Autres valeurs mobilières	5081	Autres valeurs mobilières
5088	Intérêts courus sur obligations, bons et valeurs assimilées	5088	Intérêts courus sur obligations, bons et valeurs assimilées

51	BANQUES, ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES	51	BANQUES, ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES
511	Valeurs à l'encaissement	511	Valeurs à l'encaissement
5111	Coupons échus à l'encaissement	5111	Coupons échus à l'encaissement
5112	Chèques bancaires à encaisser	5112	Chèques bancaires à encaisser
5113	Chèques vacances à l'encaissement	5113	Chèques vacances à l'encaissement
5114	Titres restaurant à l'encaissement	5114	Titres restaurant à l'encaissement
5115	Recettes sur cartes de crédit à l'encaissement	5115	Recettes sur cartes de crédit à l'encaissement
5116	Prélèvements automatiques	5116	Prélèvements automatiques
5117	Chèques impayés	5117	Chèques impayés
5118	Autres valeurs à l'encaissement	5118	Autres valeurs à l'encaissement
515	Caisses du Trésor et des établissements publics	515	Caisses du Trésor et des établissements publics
5151	Compte au Trésor	5151	Compte au Trésor
5159	Trésor - Règlements en cours de traitement	5159	Trésor - Règlements en cours de traitement
517	Autres organismes financiers	517	Autres organismes financiers
518	Intérêts courus	518	Intérêts courus
5181	Intérêts courus à payer	5181	Intérêts courus à payer
5188	Intérêts courus à recevoir	5188	Intérêts courus à recevoir
519	Concours bancaires courants	519	Concours bancaires courants
5191	Crédits bancaires de campagne, warrants	5191	Crédits bancaires de campagne, warrants
5193	Concours bancaire	5193	Concours bancaire
53	CAISSE	53	CAISSE
531	Caisse	531	Caisse
54	REGIES D'AVANCES ET ACCREDITIFS	54	REGIES D'AVANCES ET ACCREDITIFS
543	Régies d'avances	543	Régies d'avances
5431	Régies d'avances		
5432	Régies d'avances voyages d'étude		
545	Régies de recettes	545	Régies de recettes
5451	Régies de recettes - lycée		
5452	Régies de recettes exploitation / atelier technologique		
5453	Régies de recettes CFPPA		
5454	Régie de recettes CFA		
5458	Régies de recettes Autres		
547	Avances pour achats de rentes	547	Avances pour achats de rentes
548	Avances pour menues dépenses	548	Avances pour menues dépenses
58	VIREMENTS INTERNES	58	VIREMENTS INTERNES
581	Virements internes de comptes	581	Virements internes de comptes
585	Virements internes de fonds	585	Virements internes de fonds
59	DEPRECIATION DES COMPTES FINANCIERS	59	DEPRECIATION DES COMPTES FINANCIERS
590	Dépréc. des valeurs mobilières de placement	590	Dépréc. des valeurs mobilières de placement
5906	Dépréciation des obligations	5906	Dépréciation des obligations
5908	Dépréciation des autres valeurs mobilières et créances assimilées	5908	Dépréciation des autres valeurs mobilières et créances assimilées
6	COMPTES DE CHARGES	6	COMPTES DE CHARGES
60	ACHATS (sauf 603)	60	ACHATS (sauf 603)
601	Achats d'approvisionnements	601	Achats d'approvisionnements
6011	Engrais et amendements		
6012	Semences et plants		
6013	Produits de défense des végétaux		
6014	Aliments du bétail		
6015	Produits de défense des animaux		
6016	Produits de reproduction animale		
6017	Emballages	6017	Emballages
60171	Emballages perdus	60171	Emballages perdus
60175	Emballages récupérables non identifiabiles	60175	Emballages récupérables non identifiabiles
60177	Emballages à usage mixte	60177	Emballages à usage mixte
6018	Combustibles	6018	Combustibles
602	Achats d'autres approvisionnements	602	Achats d'autres approvisionnements
6021	Carburants et lubrifiants	6021	Carburants et lubrifiants
6022	Produits d'entretien	6022	Produits d'entretien
6023	Fournitures d'atelier et de magasin	6023	Fournitures d'atelier et de magasin
6024	Fournitures de bureau	6024	Fournitures de bureau
6025	Fournitures d'atelier pédagogique	6025	Fournitures d'atelier pédagogique
6026	Matériaux divers	6026	Matériaux divers
6027	Autres fournitures consommables	6027	Autres fournitures consommables
6028	Matières premières	6028	Matières premières
60281	Denrées alimentaires	60281	Denrées alimentaires
60288	Autres matières premières	60288	Autres matières premières
603	Variation des stocks (approvisionnementns et marchandises)	603	Variation des stocks (approvisionnementns et marchandises)
6031	Variation des stocks d'approvisionnementns	6031	Variation des stocks d'approvisionnementns
60311	Engrais et amendements		
60312	Semences et plants		
60313	Produits de défense des végétaux		
60314	Aliments du bétail		
60315	Produits de défense des animaux		
60316	Produits de reproduction animale		
60317	Emballages	60317	Emballages
603171	Emballages perdus	603171	Emballages perdus
603175	Emballages récupérables non identifiabiles	603175	Emballages récupérables non identifiabiles
603177	Emballages à usage mixte	603177	Emballages à usage mixte
60318	Combustibles	60318	Combustibles
6032	Variation des stocks des autres approvisionnementns	6032	Variation des stocks des autres approvisionnementns
60321	Carburants et lubrifiants	60321	Carburants et lubrifiants
60322	Produits d'entretien	60322	Produits d'entretien
60323	Fournitures d'atelier et de magasin	60323	Fournitures d'atelier et de magasin

60324	Fournitures de bureau	60324	Fournitures de bureau
60325	Fournitures d'atelier pédagogique	60325	Fournitures d'atelier pédagogique
60326	Matériaux divers	60326	Matériaux divers
60327	Autres fournitures consommables	60327	Autres fournitures consommables
60328	Matières premières	60328	Matières premières
603281	Dérivées alimentaires	603281	Dérivées alimentaires
603288	Autres matières premières	603288	Autres matières premières
6037	Variation des stocks de marchandises	6037	Variation des stocks de marchandises
604	Achats d'animaux		
605	Achats de travaux et services incorporés aux produits (dont études)	605	Achats de travaux et services incorporés aux produits (dont études)
606	Achats non stockés de fournitures	606	Achats non stockés de fournitures
6061	Eau	6061	Eau
6062	Gaz	6062	Gaz
6063	Electricité	6063	Electricité
6064	Carburants et lubrifiants	6064	Carburants et lubrifiants
6065	Eau d'irrigation	6065	Eau d'irrigation
6066	Fournitures d'entretien et de petit équipement	6066	Fournitures d'entretien et de petit équipement
6067	Fournitures et matériels d'enseignement non immobilisés	6067	Fournitures et matériels d'enseignement non immobilisés
6068	Autres fournitures non stockées	6068	Autres fournitures non stockées
607	Achats de marchandises	607	Achats de marchandises
609	Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats	609	Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats
6091	D'approvisionnements	6091	D'approvisionnements
6092	D'autres approvisionnements	6092	D'autres approvisionnements
6094	D'animaux		
6095	De travaux et services incorporés aux produits (dont études)	6095	De travaux et services incorporés aux produits (dont études)
6096	De fournitures non stockées	6096	De fournitures non stockées
6097	De marchandises	6097	De marchandises
6098	Rabais, remises et ristournes obtenues non affectés	6098	Rabais, remises et ristournes obtenues non affectés
61	SERVICES EXTERIEURS	61	SERVICES EXTERIEURS
611	Sous-traitance générale	611	Sous-traitance générale
612	Redevances de crédit-bail	612	Redevances de crédit-bail
6122	Crédit-bail mobilier	6122	Crédit-bail mobilier
6125	Crédit-bail immobilier	6125	Crédit-bail immobilier
613	Locations	613	Locations
6131	Fermages et loyers du foncier et de l'immobilier	6131	Fermages et loyers du foncier et de l'immobilier
6132	Locations de matériel	6132	Locations de matériel
6134	Locations d'animaux	6134	Locations d'animaux
6136	Mali sur emballages	6136	Mali sur emballages
6138	Autres locations	6138	Autres locations
614	Charges locatives et de copropriété	614	Charges locatives et de copropriété
6141	Charges locatives du foncier et de l'immobilier	6141	Charges locatives du foncier et de l'immobilier
6142	Charges locatives du matériel	6142	Charges locatives du matériel
6144	Charges locatives des animaux	6144	Charges locatives des animaux
6148	Autres charges locatives et de copropriété	6148	Autres charges locatives et de copropriété
615	Travaux d'entretien et de réparation	615	Travaux d'entretien et de réparation
6152	Sur biens immobiliers	6152	Sur biens immobiliers
6155	Sur biens mobiliers	6155	Sur biens mobiliers
6156	Maintenance	6156	Maintenance
616	Primes d'assurance	616	Primes d'assurance
617	Etudes et recherches	617	Etudes et recherches
618	Divers	618	Divers
6181	Documentation générale et administrative	6181	Documentation générale et administrative
6183	Documentation technique et pédagogique	6183	Documentation technique et pédagogique
6185	Frais de colloques, séminaires, conférences	6185	Frais de colloques, séminaires, conférences
6188	Autres (ex : prestations logements NAS...)	6188	Autres (ex : prestations logements NAS...)
619	Rabais, remises et ristournes obtenus sur services extérieurs	619	Rabais, remises et ristournes obtenus sur services extérieurs
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS
621	Personnel extérieur à l'établissement	621	Personnel extérieur à l'établissement
6211	Personnel intérimaire	6211	Personnel intérimaire
6214	Personnel prêté à l'établissement	6214	Personnel prêté à l'établissement
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraire	622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraire
6221	Commissions et courtages sur achats	6221	Commissions et courtages sur achats
6222	Commissions et courtages sur ventes	6222	Commissions et courtages sur ventes
6223	Rémunérations des transitaires	6223	Rémunérations des transitaires
6225	Honoraires vétérinaires		
6226	Autres honoraires	6226	Autres honoraires
6227	Frais d'actes et de contentieux	6227	Frais d'actes et de contentieux
6228	Divers	6228	Divers
623	Publicité, publications, relations publiques	623	Publicité, publications, relations publiques
6231	Annonces et insertions	6231	Annonces et insertions
6232	Echantillons	6232	Echantillons
6233	Foires et expositions	6233	Foires et expositions
6234	Cadeaux à la clientèle	6234	Cadeaux à la clientèle
6236	Catalogues et imprimés	6236	Catalogues et imprimés
6237	Publications	6237	Publications
6238	Divers (pourboires, dons courants...)	6238	Divers (pourboires, dons courants...)
624	Transports de biens et transports collectifs de personnes	624	Transports de biens et transports collectifs de personnes
6241	Transports sur achats	6241	Transports sur achats
6242	Transports sur ventes	6242	Transports sur ventes
6243	Transports entre établissements ou chantiers	6243	Transports entre établissements ou chantiers
6244	Transports administratifs	6244	Transports administratifs
6245	Voyages d'études, visites et sorties pédagogiques	6245	Voyages d'études, visites et sorties pédagogiques
6247	Transports collectifs du personnel	6247	Transports collectifs du personnel

6248	Divers	6248	Divers
625	Déplacements, missions et réceptions	625	Déplacements, missions et réceptions
6251	Voyages et déplacements du personnel	6251	Voyages et déplacements du personnel
6252	Déplacements d'élèves (hors transport collectif)	6252	Déplacements d'élèves (hors transport collectif)
6254	Frais d'inscription aux colloques	6254	Frais d'inscription aux colloques
6255	Frais de déménagement	6255	Frais de déménagement
6256	Missions, voyages et déplacements du personnel	6256	Missions, voyages et déplacements du personnel
6257	Réceptions	6257	Réceptions
626	Frais postaux et frais de télécommunications	626	Frais postaux et frais de télécommunications
6261	Télécommunications (téléphone et internet)	6261	Télécommunications (téléphone et internet)
6262	Affranchissement	6262	Affranchissement
627	Frais bancaires et assimilés	627	Frais bancaires et assimilés
6271	Frais sur titres (achat, vente, garde)	6271	Frais sur titres (achat, vente, garde)
6275	Frais sur effets (commissions d'endos, commission sur carte bancaire)	6275	Frais sur effets (commissions d'endos, commission sur carte bancaire)
6278	Autres frais et commissions de prestations de services	6278	Autres frais et commissions de prestations de services
628	Charges externes diverses	628	Charges externes diverses
6281	Cotisations professionnelles	6281	Cotisations professionnelles
6282	Blanchissage	6282	Blanchissage
6283	Formation continue du personnel de l'établissement	6283	Formation continue du personnel de l'établissement
6286	Contrats de nettoyage	6286	Contrats de nettoyage
6287	Frais de recrutement de personnel		
6288	Autres services extérieurs divers	6288	Autres services extérieurs divers
62885	Facturation des payes à façon	62885	Facturation des payes à façon
62888	Autres	62888	Autres
629	Rabais, remises et ristournes obtenus sur autres services extérieurs	629	Rabais, remises et ristournes obtenus sur autres services extérieurs
63	IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES	63	IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES
631	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)	631	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)
6311	Taxe sur les salaires	6311	Taxe sur les salaires
6312	Taxe d'apprentissage	6312	Taxe d'apprentissage
6313	Participation des employeurs à la formation professionnelle continue	6313	Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
6314	Cotisation pour défaut d'investissement obligatoire dans la construction	6314	Cotisation pour défaut d'investissement obligatoire dans la construction
6318	Autres	6318	Autres
632	Charges fiscales sur congés à payer	632	Charges fiscales sur congés à payer
633	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)	633	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)
6331	Versement de transport	6331	Versement de transport
6332	Allocation logement	6332	Allocation logement
6333	Participation des employeurs à la formation professionnelle continue	6333	Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
6334	Participation des employeurs à l'effort de construction	6334	Participation des employeurs à l'effort de construction
6335	Versements libératoires ouvrant droit à l'exonération de la taxe d'apprentissage	6335	Versements libératoires ouvrant droit à l'exonération de la taxe d'apprentissage
6338	Autres	6338	Autres
635	Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)	635	Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)
6351	Impôts directs (sauf l'impôt sur les bénéfices)	6351	Impôts directs (sauf l'impôt sur les bénéfices)
63511	Contribution économique territoriale	63511	Contribution économique territoriale
63512	Taxe foncière	63512	Taxe foncière
63513	Autres impôts locaux	63513	Autres impôts locaux
63514	Taxe sur les véhicules des sociétés	63514	Taxe sur les véhicules des sociétés
63518	Autres impôts directs (fondations universitaires)	63518	Autres impôts directs (fondations universitaires)
6352	Taxes sur le chiffre d'affaires non récupérables	6352	Taxes sur le chiffre d'affaires non récupérables
6353	Impôts indirects	6353	Impôts indirects
6354	Droits d'enregistrement et de timbre	6354	Droits d'enregistrement et de timbre
63541	Droits de mutation	63541	Droits de mutation
63542	Taxe différentielle sur les véhicules à moteur	63542	Taxe différentielle sur les véhicules à moteur
6358	Autres droits	6358	Autres droits
636	Rappel d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)	636	Rappel d'impôts (autres qu'impôts sur les bénéfices)
637	Autres impôts, taxes et versements assimilés (Autres organismes)	637	Autres impôts, taxes et versements assimilés (Autres organismes)
6371	Contribution sociale de solidarité (RSI)	6371	Contribution sociale de solidarité (RSI)
6372	Taxes perçues par les organismes publics internationaux	6372	Taxes perçues par les organismes publics internationaux
6373	Contribution FIPHFP	6373	Contribution FIPHFP
6374	Impôts et taxes exigibles à l'étranger	6374	Impôts et taxes exigibles à l'étranger
6378	Taxes diverses	6378	Taxes diverses
64	CHARGES DE PERSONNEL	64	CHARGES DE PERSONNEL
641	Rémunération du personnel	641	Rémunération du personnel
6411	Traitements, salaires et appointements	6411	Traitements, salaires et appointements
6412	Congés payés	6412	Congés payés
6413	Primes et gratifications	6413	Primes et gratifications
6414	Indemnités et avantages divers	6414	Indemnités et avantages divers
6415	Supplément familial	6415	Supplément familial
6418	Autres rémunérations du personnel	6418	Autres rémunérations du personnel
645	Charges de Sécurité Sociale et de prévoyance	645	Charges de Sécurité Sociale et de prévoyance
6451	Cotisations d'assurance-maladie	6451	Cotisations d'assurance-maladie
6452	Cotisations aux mutuelles	6452	Cotisations aux mutuelles
6453	Cotisations aux caisses de retraites et de pensions	6453	Cotisations aux caisses de retraites et de pensions
64531	Pensions civiles et militaires	64531	Pensions civiles et militaires
645311	Pensions civiles	645311	Pensions civiles
645312	Pensions militaires	645312	Pensions militaires
64532	CNRACL	64532	CNRACL
64533	MSA	64533	MSA
64534	CNAV	64534	CNAV
64535	Caisses de retraite complémentaire	64535	Caisses de retraite complémentaire
645351	RAFP	645351	RAFP
645352	IRCANTEC	645352	IRCANTEC
645358	Autres	645358	Autres
64538	Autres	64538	Autres

6454	Cotisations à Pôle Emploi	6454	Cotisations à Pôle Emploi
6455	Charges sociales sur congés à payer	6455	Charges sociales sur congés à payer
6456	Cotisations liées au risque invalidité	6456	Cotisations liées au risque invalidité
6458	Cotisations aux autres organismes sociaux	6458	Cotisations aux autres organismes sociaux
647	Autres charges sociales	647	Autres charges sociales
6471	Prestations directes	6471	Prestations directes
6472	Versements aux comités d'entreprise et d'établissement	6472	Versements aux comités d'entreprise et d'établissement
6473	Versements aux comités d'hygiène et de sécurité	6473	Versements aux comités d'hygiène et de sécurité
6474	Œuvres sociales	6474	Œuvres sociales
6475	Médecine du travail, pharmacie	6475	Médecine du travail, pharmacie
6478	Divers	6478	Divers
648	Autres charges personnel	648	Autres charges personnel
649	Produit d'impôt - CICE	649	Produit d'impôt - CICE
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE
651	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	651	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires
653	Transfert à des collectivités ou à divers organismes	653	Transfert à des collectivités ou à divers organismes
6533	Cotisation au fonds commun de l'hébergement et de la restauration	6533	Cotisation au fonds commun de l'hébergement et de la restauration
6534	Subventions aux associations	6534	Subventions aux associations
6535	Financement d'immobilisations non contrôlées	6535	Financement d'immobilisations non contrôlées
6538	Divers autres transferts	6538	Divers autres transferts
654	Pertes sur créances irrécouvrables	654	Pertes sur créances irrécouvrables
655	Quote-part de résultat sur opérations faites en commun	655	Quote-part de résultat sur opérations faites en commun
656	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés	656	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
6561	Valeurs comptables des immobilisations incorporelles cédées	6561	Valeurs comptables des immobilisations incorporelles cédées
6562	Valeurs comptables des immobilisations corporelles cédées	6562	Valeurs comptables des immobilisations corporelles cédées
6566	Valeurs comptables des immobilisations financières cédées	6566	Valeurs comptables des immobilisations financières cédées
657	Charges spécifiques : subventions accordées au titre de la gestion courante	657	Charges spécifiques : subventions accordées au titre de la gestion courante
6571	Bourses accordées par l'Etablissement		
6572	Dotation d'équipement des élèves et des apprentis		
6574	Bourses accordées par l'état		
6577	Aide sociale en faveur des élèves(F.S.L.)		
6578	Autres charges spécifiques - autres bourses ou aides	6578	Autres charges spécifiques - autres bourses ou aides
658	Divers autres charges	658	Divers autres charges
6581	Pénalités	6581	Pénalités
65811	Pénalités sur contrats ou conventions	65811	Pénalités sur contrats ou conventions
65812	Pénalités, amendes fiscales ou pénales	65812	Pénalités, amendes fiscales ou pénales
6583	Charges de gestion provenant de l'annulation d'ordres de recettes des exercices antérieurs	6583	Charges de gestion provenant de l'annulation d'ordres de recettes des exercices antérieurs
6584	Déficit ou débit admis en décharge ou remise gracieuse	6584	Déficit ou débit admis en décharge ou remise gracieuse
6585	Dons, libéralités	6585	Dons, libéralités
6588	Autres charges diverses	6588	Autres charges diverses
65881	Charges relatives aux exercices antérieurs	65881	Charges relatives aux exercices antérieurs
65882	Echanges internes autres que cessions internes	65882	Echanges internes autres que cessions internes
65888	Autres	65888	Autres
66	CHARGES FINANCIERES	66	CHARGES FINANCIERES
661	Charges d'intérêts	661	Charges d'intérêts
6611	Intérêts des emprunts et dettes	6611	Intérêts des emprunts et dettes
6615	Intérêts des dettes rattachées à des participations à des organismes professionnels agricoles		
6618	Autres charges d'intérêts	6618	Autres charges d'intérêts
664	Pertes sur créances liées à des participations	664	Pertes sur créances liées à des participations
665	Escomptes accordés	665	Escomptes accordés
666	Pertes de change	666	Pertes de change
667	Charges nettes cessions valeurs mobilières de placement	667	Charges nettes cessions valeurs mobilières de placement
668	Autres charges financières	668	Autres charges financières
6683	Charges financières provenant de l'annulation d'ordres de recettes des exercices antérieurs	6683	Charges financières provenant de l'annulation d'ordres de recettes des exercices antérieurs
6685	Charges financières provenant de l'encaissement de chèques vacances	6685	Charges financières provenant de l'encaissement de chèques vacances
6688	Autres charges financières diverses	6688	Autres charges financières diverses
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, AUX DEPRECIATIONS ET AUX PROVISIONS	68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, AUX DEPRECIATIONS ET AUX PROVISIONS
681	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - Charges d'exploitation	681	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - Charges d'exploitation
6811	Dotation aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	6811	Dotation aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
68111	Immobilisations incorporelles	68111	Immobilisations incorporelles
68112	Immobilisations corporelles (hors biens vivants)	68112	Immobilisations corporelles
68114	Immobilisations corporelles (biens vivants)		
6813	Quote-part reconstituée des financements rattachés à des actifs	6813	Quote-part reconstituée des financements rattachés à des actifs
6815	Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation	6815	Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation
6816	Dotations pour dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles	6816	Dotations pour dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles
68161	Immobilisations incorporelles	68161	Immobilisations incorporelles
68162	Immobilisations corporelles (hors biens vivants)	68162	Immobilisations corporelles
68164	Immobilisations corporelles (biens vivants)		
6817	Dotations aux dépréciations des actifs circulants	6817	Dotations aux dépréciations des actifs circulants
68173	Stocks et encours	68173	Stocks et encours
68174	Créances	68174	Créances
686	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - Charges financières	686	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - Charges financières
6863	Quote-part reconstituée des financements rattachés à des actifs	6863	Quote-part reconstituée des financements rattachés à des actifs
6865	Dotations aux provisions pour risques et charges financiers	6865	Dotations aux provisions pour risques et charges financiers
6866	Dotations aux dépréciations des éléments financiers	6866	Dotations aux dépréciations des éléments financiers
68662	Immobilisations financières	68662	Immobilisations financières
68665	Valeurs mobilières de placement	68665	Valeurs mobilières de placement
6868	Autres dotations	6868	Autres dotations
695	Impôt sur les bénéfices	695	Impôt sur les bénéfices
7	COMPTES DE PRODUITS	7	COMPTES DE PRODUITS
70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES	70	VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES
701	Ventes de produits intermédiaires et finis hors exploitation agricole et atelier technologique	701	Ventes de produits intermédiaires et finis
7011	Produits des ateliers pédagogiques		

7012	Cours photocopiés	7012	Cours photocopiés
7013	Publications	7013	Publications
7018	Autres produits	7018	Autres produits
702	Ventes de produits intermédiaires et finis des exploitations agricoles et ateliers technologiques		
7021	Produits végétaux		
7022	Produits animaux		
7023	Produits transformés		
703	Ventes de produits résiduels	703	Ventes de produits résiduels
704	Ventes d'animaux		
705	Etudes	705	Etudes
706	Prestations de services	706	Prestations de services
7061	Produits scolaires - Pension des élèves	7061	Produits scolaires - Pension des élèves
7062	Produits scolaires - Droits de scolarité	7062	Produits scolaires - Droits de scolarité
70621	Scolarité		
70622	Droits de concours		
7063	Hébergement (hôtes passage, apprentis,stagiaires)	7063	Hébergement (hôtes passage, apprentis,stagiaires)
7064	Repas fournis	7064	Repas fournis
7065	Travaux et services spécifiques liés à la spécificité de l'établissement	7065	Travaux et services spécifiques liés à la spécificité de l'établissement
70651	Prestations de formation continue	70651	Prestations de formation continue
70652	Contribution des participants	70652	Contribution des participants
706521	Contribution des stagiaires de la formation professionnelle continue	706521	Contribution des stagiaires de la formation professionnelle continue
706522	Contributions des apprentis	706522	Contributions des apprentis
706523	Contributions employeurs et organismes de prise en charge	706523	Contributions employeurs et organismes de prise en charge
70653	Contributions de centres supports ou mutualisateurs	70653	Contributions de centres supports ou mutualisateurs
70656	Produits de la formation par apprentissage	70656	Produits de la formation par apprentissage
70658	Autres contributions	70658	Autres contributions
7066	Travaux et services spécifiques liés à la spécificité de l'exploitation et/ou atelier		
7068	Autres prestations de services	7068	Autres prestations de services
70682	Frais médicaux et pharmaceutiques	70682	Frais médicaux et pharmaceutiques
70688	Prestations diverses	70688	Prestations diverses
707	Ventes de marchandises	707	Ventes de marchandises
708	Produits des activités annexes	708	Produits des activités annexes
7081	Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel	7081	Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel
70811	Repas	70811	Repas
70812	Téléphone	70812	Téléphone
70818	Autres produits des services exploités dans l'intérêt du personnel	70818	Autres produits des services exploités dans l'intérêt du personnel
7083	Locations diverses	7083	Locations diverses
7084	Mise à disposition de personnel facturée	7084	Mise à disposition de personnel facturée
7085	Ports et frais accessoires facturés	7085	Ports et frais accessoires facturés
7086	Bonis sur reprises d'emballages consignés	7086	Bonis sur reprises d'emballages consignés
7088	Autres produits d'activités annexes	7088	Autres produits d'activités annexes
709	Rabais, remises et ristournes accordés par l'établissement	709	Rabais, remises et ristournes accordés par l'établissement
7091	Sur ventes produits hors exploitation agricole	7091	Sur ventes produits intermédiaires et finis
7092	Sur ventes de produits de l'exploitation agricole		
7093	Sur ventes de produits résiduels	7093	Sur ventes de produits résiduels
7094	Sur ventes d'animaux		
7095	Sur études	7095	Sur études
7096	Sur prestations de services	7096	Sur prestations de services
7097	Sur ventes de marchandises	7097	Sur ventes de marchandises
7098	Sur produits des activités annexes	7098	Sur produits des activités annexes
71	VARIATIONS D'INVENTAIRE : BIENS VIVANTS, EN-COURS DE PRODUCTION DE BIENS ET SERVICES, PRODUITS	71	VARIATIONS D'INVENTAIRE (variation d'exercice)
713	Variation d'inventaire : biens vivants non immobilisés, en-cours de production de biens et de services, produits	713	Variation des stocks (en-cours de production de biens et de services, produits)
7131	Animaux (cycle long)		
7132	Animaux (cycle court)		
7133	Végétaux (cycle long)		
7134	Végétaux (cycle court)		
7135	En-cours de production de biens et de services (cycle long)		
7136	En-cours de production de biens et de services (cycle court)	7136	En-cours de production de biens et de services
7137	Produits	7137	Produits
72	PRODUCTION IMMOBILISEE ET AUTOCONSOMMEE	72	PRODUCTION IMMOBILISEE ET AUTOCONSOMMEE
721	Production immobilisée - Immobilisations incorporelles	721	Production immobilisée - Immobilisations incorporelles
722	Production immobilisée - Immobilisations corporelles (hors biens vivants)	722	Production immobilisée - Immobilisations corporelles
724	Production immobilisée - Immobilisations corporelles (biens vivants)		
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION
741	Etat	741	Etat
7411	Ministère de tutelle	7411	Ministère de tutelle
7413	Organismes publics agissant pour le compte de l'Etat	7413	Organismes publics agissant pour le compte de l'Etat
7414	Bourses et aides accordées par l'Etat		
74144	Bourses accordées par l'Etat		
74147	Subvention pour le Fonds social lycéen		
74148	Autres aides		
7416	Subventions Emplois	7416	Subventions Emplois
74161	Assistants d'éducation - AVS	74161	Assistants d'éducation - AVS
74162	Postes gagés		
74168	Autres emplois	74168	Autres emplois
7418	Autres subventions d'Etat	7418	Autres subventions d'Etat
742	Région	742	Région
7422	Subvention de fonctionnement	7422	Subvention de fonctionnement
7423	Participation du Fonds commun des services d'hébergement et de restauration	7423	Participation du Fonds commun des services d'hébergement et de restauration
7424	Bourses et aides accordées par la Région		
7428	Autres subventions de la région	7428	Autres subventions de la région
74281	Subvention pour l'apprentissage	74281	Subvention pour l'apprentissage
74282	Subvention pour la formation continue	74282	Subvention pour la formation continue

74283	Subvention pour l'exploitation agricole		
74288	Autres subventions de la région	74288	Autres subventions de la région
743	Fonds national de garantie des calamités agricoles		
744	Collectivités publiques et organismes internationaux	744	Collectivités publiques et organismes internationaux
7443	Subventions autres collectivités et établissements publics		
7445	Subvention de l'Agence Service Paiement	7445	Subvention de l'Agence Service Paiement
74451	Rémunérations	74451	Rémunérations
74458	Autres	74458	Autres
7446	Subvention de l'Union européenne	7446	Subvention de l'Union européenne
7448	Autres subventions	7448	Autres subventions
746	Dons et legs	746	Dons et legs
747	Autres collectivités publiques		
748	Autres subventions d'exploitation	748	Autres subventions d'exploitation
7481	Remboursements forfaitaires de T.V.A.	7481	Remboursements forfaitaires de T.V.A.
7482	Produits des versements ouvrant droit à l'exonération de la taxe d'apprentissage	7482	Produits des versements ouvrant droit à l'exonération de la taxe d'apprentissage
7488	Autres subventions	7488	Autres subventions
74883	Aide financière allouée étudiants effectuant stage en entreprise		
74888	Autres subventions d'exploitation	74888	Autres subventions d'exploitation
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE
751	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	751	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires
7511	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et procédés	7511	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et procédés
7516	Droits d'auteur et de reproduction	7516	Droits d'auteur et de reproduction
7518	Autres droits et valeurs similaires	7518	Autres droits et valeurs similaires
752	Revenus immeubles non affectées aux activités professionnelles	752	Revenus immeubles non affectées aux activités professionnelles
753	Libéralités	753	Libéralités
754	Risibounes perçues des coopératives (provenant des excédents)		
755	Quote-part de résultats sur opérations faites en commun (GIE)	755	Quote-part de résultats sur opérations faites en commun (GIE)
756	Produits des cessions d'éléments d'actif	756	Produits des cessions d'éléments d'actif
7561	Produits des cessions-Immobilisations incorporelles	7561	Produits des cessions-Immobilisations incorporelles
7562	Produits des cessions-Immobilisations corporelles	7562	Produits des cessions-Immobilisations corporelles
7566	Produits des cessions-Immobilisations financières	7566	Produits des cessions-Immobilisations financières
757	Produits spécifiques	757	Produits spécifiques
758	Divers autres produits de gestion courante	758	Divers autres produits de gestion courante
7581	Indemnités d'assurance	7581	Indemnités d'assurance
7582	Indemnités essais techniques hors convention		
7583	Produits de gestion provenant de l'annulation d'ordres de dépenses des exercices antérieurs	7583	Produits de gestion provenant de l'annulation d'ordres de dépenses des exercices antérieurs
75831	Annulation d'ordres de dépenses des exercices antérieurs	75831	Annulation d'ordres de dépenses des exercices antérieurs
75832	Produits relatifs à un exercice antérieur	75832	Produits relatifs à un exercice antérieur
7584	Contentieux	7584	Contentieux
7588	Autres produits divers	7588	Autres produits divers
75881	Produits relatifs à un exercice antérieur	75881	Produits relatifs à un exercice antérieur
75882	Echanges internes autres que cessions internes	75882	Echanges internes autres que cessions internes
75888	Autres	75888	Autres
76	PRODUITS FINANCIERS	76	PRODUITS FINANCIERS
761	Produits de participations	761	Produits de participations
7612	Revenus des participations à des organismes professionnels agricoles autres que les établissements de crédit		
7616	Revenues sur autres formes de participations	7616	Revenues sur autres formes de participations
7617	Revenus des créances rattachées à des participations	7617	Revenus des créances rattachées à des participations
762	Produits des autres immobilisations financières	762	Produits des autres immobilisations financières
7621	Revenus des titres immobilisés	7621	Revenus des titres immobilisés
7624	Revenus des prêts	7624	Revenus des prêts
7627	Revenus des créances immobilisées	7627	Revenus des créances immobilisées
763	Revenus des autres créances	763	Revenus des autres créances
764	Revenus des valeurs mobilières de placement	764	Revenus des valeurs mobilières de placement
765	Escomptes obtenus	765	Escomptes obtenus
766	Gains de change	766	Gains de change
767	Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement	767	Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement
768	Autres produits financiers	768	Autres produits financiers
7683	Produits financiers provenant de l'annulation d'ordres de dépenses des exercices antérieurs	7683	Produits financiers provenant de l'annulation d'ordres de dépenses des exercices antérieurs
7688	Divers autres produits financiers	7688	Divers autres produits financiers
78	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS	78	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS
781	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions - produits d'exploitation	781	Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions - produits d'exploitation
7811	Reprises sur amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	7811	Reprises sur amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
78111	Immobilisations incorporelles	78111	Immobilisations incorporelles
78112	Immobilisations corporelles (hors biens vivants)	78112	Immobilisations corporelles
78114	Immobilisations corporelles (biens vivants)		
7813	Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	7813	Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs
7815	Reprises sur provisions pour risques et charges d'exploitation	7815	Reprises sur provisions pour risques et charges d'exploitation
7816	Reprises sur dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles	7816	Reprises sur dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles
78161	Immobilisations incorporelles	78161	Immobilisations incorporelles
78162	Immobilisations corporelles (hors biens vivants)	78162	Immobilisations corporelles
78164	Immobilisations corporelles (biens vivants)		
7817	Reprises sur dépréciation des actifs circulants (autres que valeurs mobilières de placement)	7817	Reprises sur dépréciation des actifs circulants (autres que valeurs mobilières de placement)
78173	Stocks et encours	78173	Stocks et encours
78174	Créances	78174	Créances
786	Reprises sur dépréciations et provisions - produits financiers	786	Reprises sur dépréciations et provisions - produits financiers
7863	Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	7863	Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs
7865	Reprises sur provisions pour risques et charges financiers	7865	Reprises sur provisions pour risques et charges financiers
7866	Reprises sur dépréciation des éléments financiers	7866	Reprises sur dépréciation des éléments financiers
78662	Immobilisations financières	78662	Immobilisations financières
78665	Valeurs mobilières de placement	78665	Valeurs mobilières de placement
79	TRANSFERTS DE CHARGES	79	TRANSFERTS DE CHARGES
791	Transferts de charges d'exploitation	791	Transferts de charges d'exploitation

796	Transferts de charges financières	796	Transferts de charges financières
8	COMPTES SPECIAUX	8	COMPTES SPECIAUX
80	ENGAGEMENTS	80	ENGAGEMENTS
801	Engagements donnés par l'établissement	801	Engagements donnés par l'établissement
8011	Avals, cautions, garanties	8011	Avals, cautions, garanties
8016	Redevances crédit-bail restant à courir	8016	Redevances crédit-bail restant à courir
80161	Créditbail mobilier	80161	Créditbail mobilier
80165	Créditbail immobilier	80165	Créditbail immobilier
8018	Autres engagements donnés	8018	Autres engagements donnés
802	Engagements reçus par l'établissement	802	Engagements reçus par l'établissement
8021	Avals, cautions, garanties	8021	Avals, cautions, garanties
8026	Redevances crédit-bail restant à courir	8026	Redevances crédit-bail restant à courir
80261	Crédit-bail mobilier	80261	Crédit-bail mobilier
80265	Crédit-bail immobilier	80265	Crédit-bail immobilier
8028	Autres engagements reçus	8028	Autres engagements reçus
803	Autorisation de programme	803	Autorisation de programme
804	Engagements juridiques	804	Engagements juridiques
805	Crédits de paiement	805	Crédits de paiement
806	Engagements comptables annuels	806	Engagements comptables annuels
807	Mandatements	807	Mandatements
809	Contrepartie des engagements	809	Contrepartie des engagements
86	VALEURS INACTIVES	86	VALEURS INACTIVES
861	Comptes de position : titres et valeurs en portefeuille	861	Comptes de position : titres et valeurs en portefeuille
862	Comptes de position : titres et valeurs chez corresp. ou régisseur	862	Comptes de position : titres et valeurs chez corresp. ou régisseur
863	Comptes de prise en charge	863	Comptes de prise en charge
88	RESULTAT EN INSTANCE D'AFFECTATION (fac)	88	RESULTAT EN INSTANCE D'AFFECTATION (fac)
89	BILAN (facultatif)	89	BILAN (facultatif)
890	Bilan d'ouverture	890	Bilan d'ouverture
891	Bilan de clôture	891	Bilan de clôture