



# LISTE

## DES

# PIÈCES JUSTIFICATIVES

des dépenses des collectivités  
et établissements publics locaux

*Annexée au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016*

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

# Sommaire

	Définitions et principes	4
<b>RUBRIQUE 0</b>	<b>Pièces communes</b>	7
	01. Qualité de l'ordonnateur	7
	02. Acquit libératoire du créancier	7
	03. Paiement des créances frappées d'opposition	13
	04. Moyens de règlement	14
	05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers	15
	06. Relevé de prescription	15
	07. Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture	15
<b>RUBRIQUE 1</b>	<b>Administration générale</b>	16
	10. Consignation et placement financier de certains fonds	16
	11. Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine	16
	12. Reversement d'excédents de budgets annexes	16
	13. Réduction de créances et admission en non-valeurs	16
	14. Paiement de frais juridiques tarifés	17
	15. Paiement sur décisions de justice	17
	16. Remboursement d'emprunt et frais	18
	17. Impôts, taxes et versements assimilés	19
	18. Transaction et remise gracieuse de dette	20
<b>RUBRIQUE 2</b>	<b>Dépenses de personnel</b>	21
	21. Dépenses de personnel des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements publics et de leurs services d'hébergement de personnes âgées gérés en régie directe	21
	22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS)	33
	23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires	41
<b>RUBRIQUE 3</b>	<b>Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation</b>	44
	31. Indemnités	44
	32. Remboursement de frais	45
	33. Autres dépenses	46

<b>RUBRIQUE</b> <b>4</b>	<b>Commande publique</b>	48
	40. Dédommagement pour retard de paiement	48
	41. Marchés publics soumis au code des marchés publics	48
	42. Marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005	61
	43. Délégations de service public	69
	44. Les contrats de partenariat	70
	45. Les concessions de travaux	72
	46. Les concessions d'aménagement	72
<b>RUBRIQUE</b> <b>5</b>	<b>Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce</b>	73
	51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux	73
	52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit	75
	53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte	77
	54. Opérations conférant le droit de jouir d'un immeuble	84
	55. Opérations portant sur les fonds de commerce	86
	56. Charges de copropriété	87
<b>RUBRIQUE</b> <b>6</b>	<b>Interventions sociales et diverses</b>	88
	61. Dépenses d'aide sociale	88
	62. Prêts et bourses	89
	63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules	89
	64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés	90
<b>RUBRIQUE</b> <b>7</b>	<b>Interventions économiques et financières</b>	91
	71. Prêts et avances	91
	72. Subventions et primes de toute nature	91
	73. Garanties d'emprunts	92
	74. Bonification d'emprunt	93
	75. Participation au capital de sociétés ou organismes	93
	76. Fonds de concours	93
	77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité	93
	78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité	94
<b>Annexes</b>	Annexe A - Frais de déplacement des agents	95
	Annexe B - Etat de frais de changement de résidence	98
	Annexe C - Enonciation des mentions devant figurer sur les factures ou les mémoires	102
	Annexe D - Enonciation des mentions devant figurer sur le procès-verbal ou le certificat administratif pour le paiement d'un acompte	103
	Annexe E - Enonciations devant figurer sur l'état liquidatif des révisions et/ou des actualisations de prix	104
	Annexe F - Mentions relatives à l'affacturage	105
	Annexe G - Caractéristiques formelles des marchés publics et des accords-cadres	106
	Annexe H - Mentions obligatoires devant figurer dans un contrat de partenariat	108
	Annexe I - Tableau mensuel de service	109

# Définitions et principes

## 1. Collectivités

Dans la présente nomenclature, le terme «collectivité» s'entend aussi bien des collectivités territoriales que des établissements publics locaux et des établissements publics de santé (EPS) visés à l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales. Ce terme peut également viser les associations syndicales de propriétaires dotés d'un comptable public.

## 2. Décision

La pièce émane, selon le cas, par exemple du conseil municipal, du conseil général, du conseil régional, ou du conseil d'administration (« délibération ») ; de l'organe régulièrement habilité à agir en leur lieu et place (commission permanente du conseil général ou du conseil régional, par exemple), ou de l'autorité exécutive (arrêté municipal ou arrêté du président du conseil régional, par exemple).

Lorsque la pièce justificative est un certificat émis par l'ordonnateur, la valeur probante de cette attestation suppose qu'elle soit signée par l'ordonnateur ou son délégataire tout comme un arrêté. Par contre, l'ordonnateur n'a pas l'obligation de signer une délibération produite au comptable dans la mesure où il en certifie le caractère exécutoire (cf. article. D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales).

Le budget (budgets primitif et supplémentaire, budgets principal et annexes, états annexes) constitue une délibération que l'ordonnateur exécute dans la limite des crédits ouverts. Toutefois, en ce qui concerne la section de fonctionnement, une délibération spécifique doit être produite lorsque la réglementation en vigueur exige une intervention particulière de l'assemblée délibérante pour autoriser une dépense (approbation préalable de conventions ou de taux par l'assemblée).

De la même façon, en ce qui concerne la section d'investissement, le budget est considéré comme délibération suffisante pour permettre à l'ordonnateur d'effectuer la dépense sans autre autorisation, dans la mesure où les crédits font l'objet d'une inscription clairement individualisée et où la réglementation en vigueur ne prescrit pas expressément une décision particulière de l'assemblée délibérante.

L'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) constitue une décision (délibération pour les offices publics de l'habitat, décision du directeur pour les EPS) que le directeur exécute. Le directeur n'est tenu que par les crédits de personnels permanents inscrits à l'EPRD, ou par l'ensemble des crédits en cas d'arrêt de l'EPRD par le directeur de l'Agence Régionale de Santé (ARS), s'agissant des EPS, ou le préfet, s'agissant des offices publics de l'habitat (OPH).

Concernant particulièrement les établissements publics de santé, les décisions émanent essentiellement du directeur qui peut déléguer sa signature.

S'agissant des associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable public, l'assemblée délibérante est le syndicat.

### 3. Le cas échéant, s'il y a lieu, production de la pièce justificative

Ces termes sont utilisés dans la présente liste des pièces justificatives dans les cas suivants :

- **Première hypothèse :**

La production de la pièce justificative est subordonnée à la réalisation de conditions particulières prévues par la réglementation ou la collectivité :

Exemple. – Prêts et avances (rubrique 71) :

La justification des sûretés n'est exigée à l'appui du paiement que dans l'hypothèse où la délibération portant octroi du prêt l'exige.

De même, une collectivité ou un établissement public local qui accorde à un organisme de droit privé une subvention d'un montant supérieur à certain seuil (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000) doit justifier de la passation d'une convention avec ledit organisme (rubrique 711).

- **Deuxième hypothèse :**

La réglementation spécifique à une collectivité ou à un établissement public pouvant déroger à une réglementation commune, la pièce justificative est elle-même spécifique : par exemple, reversement d'excédents de budgets annexes (rubrique 13).

La décision de reversement d'un excédent de budget annexe ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier l'autorise.

### 4. L'utilisation de la liste des pièces justificatives pour le contrôle de la dépense

La pièce émane, selon le cas, par exemple du conseil municipal, du conseil général, du conseil régional, ou du conseil d'administration (« délibération ») ; de l'organe régulièrement habilité à agir en leur lieu et place (commission permanente du conseil général ou du conseil régional, par exemple), ou de l'autorité exécutive (arrêté municipal ou arrêté du président du conseil régional, par exemple).

Les principes de mise en œuvre de la présente liste des pièces justificatives sont :

**La neutralité :** La liste ne modifie pas les réglementations en vigueur. Elle n'en est que la conséquence.

**L'exhaustivité :** Lorsqu'une dépense est répertoriée dans la liste, les pièces justificatives nécessaires au paiement de cette dépense y sont toutes énumérées. Lorsqu'une dépense n'est pas répertoriée dans la liste, le comptable doit demander, en se référant si possible à une dépense similaire répertoriée, les pièces justificatives qui lui permettent d'effectuer ses contrôles.

**Le caractère obligatoire :** La liste est obligatoire en ce qu'elle constitue à la fois le minimum et le maximum des pièces justificatives exigibles par le comptable. Elle s'impose à la fois aux ordonnateurs, aux comptables et aux juges des comptes.

Le contrôle hiérarchisé de la dépense permet au comptable de moduler ses contrôles en fonction des risques et des enjeux identifiés dans le respect des normes définies par le ministre en charge du budget. Cette modulation porte sur le moment du contrôle (contrôle a priori ou a posteriori) le champ du contrôle (contrôle exhaustif ou par échantillon) et l'intensité des contrôles (réaliser tout ou partie des contrôles), conformément aux dispositions émanant de l'arrêté du 25 juillet 2013 portant application du premier alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant le contrôle sélectif de la dépense.

En complément du contrôle hiérarchisé de la dépense, le comptable et l'ordonnateur peuvent convenir de mettre en place un dispositif de contrôle allégé partenarial, selon la procédure décrite à l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé . Dans ce cas, l'ordonnateur est dispensé de produire les pièces justificatives, selon les modalités prévues par la convention signée à cet effet et dans la limite des dépenses inférieures ou égales à 1000 euros et 2000 euros, selon le type de dépenses dont il s'agit.

## 5. Autofacturation et pièces justificatives sous forme dématérialisée

L'article 289-I-2 du CGI autorise le recours à l'autofacturation. Par ce dispositif, la collectivité territoriale ou l'établissement public local émet une facture au nom et pour le compte de son fournisseur. La collectivité ou l'établissement conserve la facture originale et envoie le double de cette facture à son fournisseur.

Dans cette hypothèse, le fournisseur doit donner expressément un mandat écrit préalable au tiers ou au client pour émettre matériellement les factures en son nom et pour son compte (article 242 nonies de l'annexe II au CGI). Le mandat doit prévoir que *«le fournisseur conserve l'entière responsabilité de ses obligations en matière de facturation et de ses conséquences au regard de la TVA»*.

Le mandat est délivré soit pour une série d'opérations données, soit pour tout ou partie des opérations réalisées par le mandant sur une période déterminée par le contrat. Ce mandat doit être communiqué au comptable public à l'appui du premier mandat/ordonnancement de dépense concerné. Les mandats de dépenses suivants y font référence.

Dans les conditions définies par le ministre en charge du budget et avant la conclusion de ce mandat, l'ordonnateur doit obtenir l'avis du comptable, notamment sur la forme des factures qu'il va ainsi émettre, quelles soient ou non dématérialisées, sur les modalités qu'il va mettre en œuvre au sein de ses services pour vérifier la réalité du service fait et sur les conditions de computation du délai global de paiement qui en découlent. Les factures doivent contenir toutes les mentions obligatoires prévues par l'article 242 nonies A à l'annexe II du CGI. Il est recommandé de faire figurer expressément la mention que *« la facture est établie par X au nom et pour le compte de Y »*

Les conditions de la dématérialisation des pièces justificatives et de leur transmission, électronique ou non, sont fixées par l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales et précisées par l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique. Leur mise en œuvre suppose la conclusion préalable d'une convention entre l'ordonnateur et le comptable.

## Pièces communes

### 01. Qualité de l'ordonnateur

1. Le cas échéant, selon le cas, décision désignant l'ordonnateur ou décision de délégation.
2. Le cas échéant, mention sur le bordereau de mandats de l'empêchement de l'ordonnateur (1).

(1) Cette disposition est exclue dans l'hypothèse de la signature par délégation.

### 02. Acquit libératoire du créancier

#### 021. Pièces communes (2)

##### 0211. Justification de l'identité

Présentation d'une pièce d'identité ou d'une photocopie lisible (3) ;  
A défaut, constat de la réalité du paiement dans les conditions du droit commun : preuve testimoniale ou quittance notariée (4)

(2) Ces pièces sont à fournir par le bénéficiaire du paiement et non par l'ordonnateur. Elles ne concernent que les règlements de mémoire en numéraire.

(3) Par exemple, carte nationale d'identité, passeport, carte d'ancien combattant, carte d'invalidé de guerre, carte d'invalidé civil. La production de l'original peut être demandée conformément aux dispositions du décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000.

(4) La preuve testimoniale est admise pour les paiements ne dépassant pas 800 €. Au-delà, une quittance notariée est nécessaire.

##### 0212. Justification de l'état civil

Présentation du livret de famille ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance (PACS) ou certificat sur l'honneur de l'intéressé justifiant la non-séparation de corps.

##### 0213. Justification du domicile et de résidence

Justification par tous moyens y compris une déclaration sur l'honneur.

#### 022. Paiement à des créanciers ne sachant ou ne pouvant pas signer

1. Lorsque la somme est inférieure à un montant fixé par décret (5), déclaration établie par le comptable, sur le titre de paiement, indiquant que le créancier ne sait ou ne peut pas signer. Cette déclaration désigne deux témoins. Elle est signée par ces derniers et le comptable.
2. Le cas échéant, quittance ou procuration notariée.

(5) La preuve testimoniale est admise dans certains cas, quel que soit le montant de la dépense et notamment pour le paiement de secours, des indemnités de dépossession de terrain pour cause d'utilité publique.

#### 023. Paiement à des mandataires

##### 0231. De droit commun

Mandat sous seing privé ou acte passé devant notaire.

**0232. Avocat**

Mandat sous seing privé ou authentique justifiant des pouvoirs de l'avocat (6),  
Ou  
Jugement attestant de la qualité de représentant (7).

(6) *au-delà du délai d'un an après que le jugement soit passé en force de chose jugée.*

(7) *cf. article 420 du code de procédure civile ;  
et Relevé d'identité bancaire du compte ouvert au nom de la C.A.R.P.A créée par le barreau  
auquel cet avocat est inscrit.*

**0233. Notaire**

Attestation du notaire (8).

(8) *Cette attestation précise quel est le notaire chargé de la succession ou quel est le notaire de la  
personne qui doit recevoir les fonds.*

**024. Paiement aux ayants droit des créanciers décédés (9)**

(9) *Le paiement des prorata de traitement et d'arrérages de pensions dus au décès peut, à moins  
d'opposition de la part des héritiers légataires ou créanciers, être effectué entre les mains du  
conjoint survivant sur présentation ou copie du livret de famille, et d'une déclaration sur l'honneur  
attestant qu'aucun jugement de séparation de corps n'est intervenu.*

**0241. Pièce commune**

Acte de décès ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte  
d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance  
ou certificat sur l'honneur de l'intéressé.

**0242. Pièces particulières**

## 02421. Héritiers

Certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt,  
Ou  
Certificat de propriété,  
Ou  
Acte de notoriété,  
Ou  
Intitulé d'inventaire ou jugement d'envoi en possession,  
Ou  
Une attestation sur l'honneur de la qualité de l'héritier accompagnée d'une pièce  
justifiant du lien de parenté lorsque le montant de la dépense est inférieur ou égal  
à 1000 euros.

## 02422 Légataires universels

024221. *Légataire universel*

1. Expédition du testament.  
2. - En cas d'héritiers réservataires : preuve par tous les moyens de la délivrance  
du legs (10),  
- En l'absence d'héritiers réservataires : un acte de notoriété établissant l'absence  
d'héritiers réservataires,  
Ou  
Une copie conforme de l'ordonnance d'envoi en possession délivrée par le greffe  
du tribunal (11).



(10) En cas de concours avec des héritiers réservataires, le légataire universel doit satisfaire à la formalité de la demande en délivrance.

(11) En l'absence d'héritiers réservataires, si le testament est olographe ou mystique, le légataire universel sera tenu de se faire envoyer en possession

**024222. Légataire à titre universel ou à titre particulier**

1. Expédition du testament.
2. Preuve de la délivrance du legs par les héritiers (réservataires ou non) ou par le légataire universel.

**02423. Donataires**

Copie délivrée par le notaire du contrat de donation (avec mention expresse de l'acceptation du donataire) ou copie délivrée par le notaire de l'offre de donation et de l'acceptation.

**02424. Exécuteur testamentaire**

1. Expédition du testament.
2. Le cas échéant, expédition de l'ordonnance d'envoi en possession.
3. Acte de notoriété établissant l'absence d'héritiers réservataires ou pièce attestant de leur consentement.

**02425. Paiement à un porte-fort**

1. Attestation de porte-fort (12).
2. Le porte-fort doit prouver sa qualité héréditaire et celle de ses co-héritiers dans les conditions de droit commun.

(12) Le ministre des finances fixe les conditions et limites dans lesquelles un notaire ou un héritier se portant fort pour ses cohéritiers peut être habilité à recevoir les sommes dues aux héritiers d'un créancier.

**025. Paiement des sommes dépendant de successions non réclamées, vacantes ou en déshérence**

**0251. Successions non réclamées**

Copie de l'ordonnance du président du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession désignant un administrateur provisoire.

**0252. Successions vacantes**

Copie du jugement du tribunal de grande instance du lieu d'ouverture de la succession déclarant la vacance et désignant un curateur (le service des domaines).

**0253. Successions en déshérence**

Copie de l'ordonnance d'envoi en possession définitive délivrée par le greffe du tribunal.

**026. Paiement des sommes dues à des créanciers absents**

Jugement de présomption d'absence,  
Ou  
Jugement déclaratif d'absence.

**027. Paiement à des mineurs ou à des incapables majeurs****0271. Mineur**

02711. Mineur sous le régime de l'administration légale pure et simple ou sous contrôle judiciaire

1. Pièce justifiant la qualité du représentant du mineur.
2. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.
3. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.

02712. Mineur adopté

1. Jugement d'adoption.
2. Certification sur l'honneur que les parents adoptifs ne sont ni divorcés, ni séparés, ou que l'un d'eux n'est pas décédé.
3. Le cas échéant, ordonnance du juge des tutelles autorisant le paiement des sommes entrant dans le patrimoine successoral.
4. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.

02713. Mineur sous tutelle

1. Le cas échéant, expédition du testament ou de la déclaration devant notaire contenant la nomination du tuteur testamentaire.
2. Le cas échéant, extrait ou expédition de la délibération du conseil de famille qui a nommé le tuteur datif.
3. Le cas échéant, extrait ou expédition du jugement ou de la décision qui a organisé la tutelle spéciale.
4. Autorisation du subrogé tuteur.
5. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille.
6. Et/ou autorisation du juge des tutelles.
7. En cas de paiement direct entre les mains du mineur : autorisation expresse du représentant légal (ou tuteur), ou clause du contrat signé par le représentant, stipulant le paiement direct entre les mains du mineur.

02714. Mineur émancipé

Copie du livret de famille ou extrait de l'acte de mariage, ou copie de l'acte de mariage ou certificat sur l'honneur de l'intéressé, ou expédition du jugement qui a prononcé l'émancipation,  
Ou  
Déclaration des parents ou du conseil de famille reçue par le juge des tutelles.

02715. Mineurs étrangers isolés

Déclaration établie et signée par deux témoins que le mineur est sans représentant légal et peut recevoir les sommes directement.

**0272. Incapable majeur**

## 02721. Majeur sous curatelle

1. Jugement portant ouverture de la curatelle et désignant le curateur avec indication de ses pouvoirs d'assistance ou de représentation.
2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée.
3. Le cas échéant, acquit du curateur ou autorisation supplétive du juge des tutelles.

## 02722. Majeur en tutelle

1. Jugement portant ouverture de la tutelle et désignant, le cas échéant, le représentant légal.
2. Certificat de non-recours contre le jugement à moins que l'exécution provisoire n'ait été ordonnée.
3. Le cas échéant, délibération du conseil de famille qui a désigné le tuteur.
4. Le cas échéant, autorisation du conseil de famille et/ou autorisation du juge des tutelles.

**028. Paiement des sommes dues à des personnes morales (13) (14)**

(13) A défaut des mentions du registre du commerce et des sociétés sur la facture ou le mémoire

(14) Le paiement par virement à un compte ouvert au nom de la personne morale dispense celle-ci de produire les pièces justificatives. Le paiement à des groupements de fait, (associations ou sociétés), se traduit soit par un paiement à un mandataire, soit nécessite l'acquit de tous les associés.

**0281. Sociétés commerciales**

Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce,  
Ou  
Extrait de l'acte de société délivré par un notaire,  
Ou  
Extrait du journal d'annonces légales qui a publié les statuts de la société.

**0282. Paiement à des associations**

Copie des statuts, à défaut numéro SIRET,  
Ou  
Référence de la publication au Journal Officiel.

**029. Paiement des sommes dues à des personnes morales faisant l'objet d'une procédure collective****0291. Règlement des sommes dues à des créanciers en redressement judiciaire****02911. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement d'ouverture de redressement judiciaire**

Copie du jugement d'ouverture désignant, le cas échéant, l'administrateur et définissant sa mission,  
Ou  
Extrait du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement,  
Ou  
Exemplaire du journal d'annonces légales (ex : BODDACC) portant avis de l'ouverture d'une procédure de redressement.

**02912. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant un plan de redressement**

Copie du jugement indiquant l'adoption du plan de redressement ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement,  
Ou  
Exemplaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement.

**02913. Créanciers ayant fait l'objet d'un jugement arrêtant le plan de cession de l'entreprise**

Copie du jugement indiquant l'adoption du plan de cession et la désignation du commissaire à l'exécution du plan et, le cas échéant, de l'administrateur judiciaire ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication du jugement,  
Ou  
Exemplaire du registre du commerce et des sociétés portant inscription du jugement.

**0292. Règlement des sommes dues à des créanciers en cours de liquidation****02921. Dispositions communes aux créanciers en liquidation judiciaire**

Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié les statuts de la société, statuts qui ont déterminé les conditions dans lesquelles la liquidation devra être effectuée.

**02922. Liquidation amiable**

1. Extrait des statuts délivrés par le greffe du tribunal de commerce,  
Ou  
Extrait de l'acte de société délivré par un notaire,  
Ou  
Exemplaire du journal d'annonces légales ayant publié la décision prononçant la liquidation amiable de ladite société et la nomination du liquidateur.
2. Lettre dans laquelle ce dernier demande le paiement des sommes revenant à la société créancière.

**02923. Liquidation sur décision de justice**

Copie du jugement du tribunal ordonnant la liquidation de la société et nommant le liquidateur, ou exemplaire du journal d'annonces légales portant publication de ce jugement, indiquant, s'il y a lieu, le maintien en fonction de l'administrateur.

### 03. Paiement des créances frappées d'opposition

#### 031. Oppositions sur créances non salariales

##### 0311. Saisie-attribution

1. Acte de signification de l'opposition énonçant le titre exécutoire en vertu duquel l'opposition est pratiquée, la qualité du comptable assignataire, du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée l'opposition et la désignation de la créance saisie.
2. Certificat de non-contestation (délivré par le greffe ou établi par la banque ou par l'huissier qui a procédé à la saisie) ou déclaration du débiteur autorisant le tiers saisi à payer sans délai la créance objet de la saisie.

##### 0312. Cession ferme ou nantissement

03121. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.
2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine (15).

*(15) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

03122. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit de commun

1. Exemplaire original de signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (ou du créancier à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).
2. Original de l'acte de cession.

03123. Paiement au cédant (ou au créancier à l'initiative du nantissement)

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,

Ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

##### 0313. Avis ou opposition à tiers détenteur

Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception.

**032. Oppositions sur créances salariales****0321. Cession ou saisie des rémunérations**

## 03211. Cession

Notification de l'acte de cession par le secrétariat-greffe du tribunal.

## 03212. Saisie des rémunérations

Notification de l'acte de saisie établi par le secrétariat-greffe du tribunal énonçant la qualité du saisi, du saisissant, la somme pour laquelle est pratiquée la saisie, le mode de calcul de la fraction saisissable et la désignation de la créance saisie.

**0322. Oppositions pratiquées en vertu des créances alimentaires**

1. Demande de paiement direct formulée par un huissier de justice sous forme de lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
2. Domiciliation bancaire.

**0323. Avis ou opposition à tiers détenteur**

Avis reçu, le cas échéant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

**04. Moyens de règlement****041. Paiement par virement**

Le cas échéant (16), RIB.

*(16) Le RIB doit être produit en l'absence de la mention des coordonnées bancaires sur la pièce justificative de la dépense qui fait foi. Cette pièce ne peut qu'émaner du créancier, qu'elle soit délivrée ou signée par celui-ci.*

**042. Paiement consécutif à une autorisation de prélèvement****0421. Premier prélèvement suite à une autorisation**

1. Autorisation de prélèvement visée par l'ordonnateur.
2. Facture ou relevé de consommation.

**0422. Prélèvements suivants**

Facture ou relevé de consommation.

**043. Paiement par carte d'achat****0431. Premier paiement**

1. Marché d'émission de la carte d'achat.
2. Le cas échéant, copie du marché exécuté par carte achat.
3. Le cas échéant, annexes du contrat ayant des incidences financières.
4. Relevé d'opérations relatif à la créance à payer à l'émetteur.
5. Le cas échéant, toutes pièces justificatives définies dans les documents contractuels.

**0432. Autres paiements par carte d'achat**

Relevés d'opérations relatifs à la créance à payer à l'émetteur.

**05. Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers**

1. Version française des pièces ou, le cas échéant, traduction des pièces rédigées en langue étrangère.
2. Dans l'hypothèse d'une facture émise par le représentant fiscal ou le mandataire d'un créancier étranger, copie de la convention, traduite en français le cas échéant, passée entre l'entreprise étrangère et le représentant fiscal (ou le mandataire) précisant l'étendue de la délégation accordée.

**06. Relevé de prescription**

Décision de l'assemblée délibérante, ou, pour les établissements publics de santé, décision du directeur, de ne pas opposer la prescription,  
Ou  
Copie de l'acte interruptif de prescription.

**07. Paiement à un transporteur routier ou à un voiturier titulaire d'une lettre de voiture**

1. Lettre de voiture ou tout élément susceptible de constater l'existence d'un contrat de transport.
2. Mise en demeure de la collectivité ou de l'établissement public local par le transporteur ou le voiturier.

## Administration générale

### 10. Consignation et placement financier de certains fonds

#### 101. Consignation

Convention ou décision de justice passée en force de chose jugée (1) ou, le cas échéant, décision de consignation de l'ordonnateur.

*(1) Seule l'acceptation par le créancier de la consignation a les effets d'un paiement. Dans le cas contraire, la consignation tient lieu de paiement pour le débiteur mais elle ne constitue pas un paiement pour le créancier qui n'a pas été satisfait.*

#### 102. Placement financier de certains fonds

1. Le cas échéant, décision précisant l'origine des fonds, le montant de la souscription, la durée de placement et la nature des valeurs souscrites.
2. Le cas échéant, relevé d'opéré faisant apparaître la commission d'achat.

### 11. Dépenses pour compte de tiers sur immeubles, en copropriété, insalubres ou menaçant ruine (2)

1. Décision de substitution.
2. Attestation de défaillance établie par le syndic de copropriété précisant notamment la date du procès-verbal de l'assemblée générale et le récapitulatif des impayés pour chaque copropriétaire.

*(2) Article L. 1331-29 III et les articles R. 1331-6 à R. 1331-8 du code de la santé publique pour ce qui concerne l'insalubrité ; l'article L. 511-2 IV et les articles R. 511-8 à R. 511-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH) pour ce qui concerne le péril, les articles L. 129-2 et R. 129-7 du CCH pour les équipements communs des immeubles collectifs.*

### 12. Reversement d'excédents de budgets annexes (3)

Délibération d'affectation de résultat.

*(3) Cette rubrique ne concerne que les établissements publics locaux dont le statut ou le texte relatif au régime financier institue cette dépense.*

### 13. Réduction des créances et admission en non-valeurs

#### 131. Restitution par la collectivité du trop-perçu et reversement

Etat de liquidation dressé par l'ordonnateur portant mention de la nature de la recette, du montant à restituer et des motifs de la restitution.

#### 132. Annulation ou réduction de recettes

Etat précisant, pour chaque titre, l'erreur commise.



**133. Admission en non-valeurs (4)**

1. Décision (5).
2. Etat précisant pour chaque titre le montant admis.

*(4) Les pièces 1 et 2 peuvent soit faire l'objet d'une délibération spécifique, soit être remplacées par une liste de créances admises en non-valeurs annexée au compte administratif. S'agissant d'un EPS, la décision émane de son directeur.*

*(5) La décision peut être formalisée par la signature du bordereau de mandats lorsque l'ordonnateur dispose du pouvoir budgétaire (EPS).*

**14. Paiement de frais juridiques tarifés****141. Pièce commune**

Le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante (6).

*(6) Lorsque les frais et honoraires ne sont pas fixés en vertu d'un tarif réglementé.*

**142. Pièces particulières****1421. Pour les honoraires des notaires**

Mémoire ou état de frais présenté par le notaire.

**1422. Pour les frais d'huissier et d'expertise**

Jugement contenant liquidation des dépens ou état exécutoire des dépens

Ou

Ordonnance de taxe ou état de frais et/ou contrat passé avec l'huissier et/ou mémoire.

**1423. Pour les legs (remboursement à l'exécuteur testamentaire)**

Acte notarié contenant les débours.

**15. Paiement sur décisions de justice****151. Paiement sur décisions de justice****1511. Décisions de justice rendues par des juridictions administratives ou civiles**

1. Copie de la décision de justice (7) exécutoire (8) ou le cas échéant, décision d'abandon de l'instance ou transaction.
2. Le cas échéant, décompte portant référence à la décision de justice.

*(7) Y compris les décisions non contentieuses telles les provisions destinées aux commissaires enquêteurs dans le cadre de l'ouverture d'une enquête publique (art. R.123-27 du code de l'environnement)*

*(8) Décision exécutoire dès sa notification s'agissant d'une décision rendue par une juridiction administrative ou exécutoire à partir du moment où elle est passée en force de chose jugée s'agissant d'une décision rendue par une juridiction judiciaire.*

**1512. Astreinte**

Décision juridictionnelle liquidant une astreinte à laquelle la collectivité locale a été condamnée par une précédente décision juridictionnelle.

**1513. Exercice par un contribuable des actions appartenant aux collectivités et aux établissements publics de coopération intercommunale**

15131. Recours pour le compte de la collectivité

1. Autorisation du tribunal administratif.
2. Etat de frais d'honoraires de plaidoirie.
3. Copie de la décision de justice exécutoire.
4. Le cas échéant, état de frais taxé.
5. Le cas échéant, décision d'acquiescement ou de transaction.
6. Mémoire du contribuable.
7. Décision de l'organe délibérant portant examen du mémoire du contribuable.

15132. Pour le compte d'une section de commune

1. Autorisation de la commission syndicale ou du représentant de l'Etat dans le département.
2. Pièces prévues aux 2), 3), 4), 5), 6), 7) de la rubrique 15131.

**152. Paiement des frais de justice**

**1521. Paiement des condamnations aux dépens**

1. Copie de la décision de justice.
2. Etat exécutoire des dépens,  
Ou  
Ordonnance de taxe rendue par le président de la juridiction ou le magistrat délégué à cet effet ou le président de la section du contentieux du Conseil d'Etat.

**1522. Paiement de frais irrépétibles**

Copie de la décision de justice qui condamne la collectivité au paiement de frais irrépétibles.

**16. Remboursement d'emprunt et frais**

**161. Remboursement d'emprunt souscrit auprès d'organismes prêteurs**

**1611. Première échéance**

1. Contrat de prêt.
2. Le cas échéant (9), tableau d'amortissement.
3. Avis d'échéance ou avis de domiciliation (10).

**1612. Échéances suivantes**

1. Le cas échéant (11), tableau d'amortissement actualisé.
2. Avis d'échéance ou avis de domiciliation (10).

(9) Cette pièce n'est pas à fournir lorsque les caractéristiques financières du prêt ne permettent pas la production du tableau d'amortissement dès la signature du contrat.

(10) L'avis de domiciliation doit être produit en cas de recours à la procédure du débit d'office.

(11) Un nouveau tableau d'amortissement doit être produit au comptable lorsque la variation du taux a un impact sur l'échéancier de remboursement du capital ou sur la durée résiduelle du prêt (exemple : emprunt à durée ajustable).

**162. Remboursement anticipé d'emprunt****1621. Remboursement intégral**

1. Décision de remboursement.
2. Le cas échéant, état de liquidation des sommes dues produit par le prêteur

**1622. Remboursement partiel**

1. Décision de remboursement.
2. Nouveau tableau d'amortissement.
3. Pour toute échéance suivant le remboursement partiel, pièces prévues aux rubriques 1611 ou 1612.

**163. Remboursement d'emprunt émis directement par la collectivité (12)**

1. Etat récapitulatif établi le cas échéant par l'organisme financier.
2. Le cas échéant, contrat de service financier.

(12) En cas de paiement de coupons prescrits : Décision de l'assemblée délibérante et état récapitulatif des coupons prescrits (à l'exclusion des EPS).

**17. Impôts, taxes et versements assimilés (13)****171. Impôts, taxes, droits de timbre et d'enregistrement**

1. Avertissement ou état portant liquidation des droits, établi par les services fiscaux ou par toute administration financière habilitée.
2. Dans l'hypothèse où la mutation de la cote n'est pas intervenue, certificat de l'ordonnateur.

**172. Impôts et taxes sur véhicules****1721. Carte grise**

Avertissement ou état de liquidation des droits du service créancier ou référence du mandatement portant acquisition du véhicule quand la carte grise a été réglée par le fournisseur.

**1722. Vignette automobile**

Etat dressé par l'ordonnateur indiquant la puissance fiscale, la date de première mise en circulation, le numéro d'immatriculation.

## **173. Impôts et taxes indirectes, redevances diverses**

Avertissement ou exemplaire de l'état liquidatif des droits ou de la déclaration expédiée aux services fiscaux.

*(13) Les pièces justificatives exigées à l'appui du paiement d'impôts ou taxes dues sur rémunérations sont traitées en rubrique 2 « Dépenses de personnel ».*

## **174. Frais de transcription et d'inscription hypothécaire**

Etat des salaires arrêté par le conservateur des hypothèques

## **18. Transaction et remise gracieuse de dette**

### **181. Transaction (14)**

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la transaction, sauf pour les EPS.
2. Contrat de transaction

### **182. Remise gracieuse de dette**

Décision de l'assemblée délibérante, de l'autorité exécutive (15) ou du directeur pour les EPS autorisant la remise gracieuse.

*(14) La transaction dans le cadre des marchés publics est traitée dans la rubrique 482.*

*(15) Par exemple, le président du Conseil Général, s'agissant du RSA, conformément à l'article L.262-46 du CASF.*

## Dépenses de personnel

### 21. Dépenses de personnel des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements publics et de leurs services d'hébergement de personnes âgées gérés en régie directe (1) (2)

(1) A l'exclusion des personnels des établissements publics sociaux et médicaux sociaux et des établissements publics de santé.

(2) La (les) pièce(s) justificative(s) prévue(s) par le statut ou les textes spécifiques à une catégorie d'établissement public local remplace(nt) ou complète(nt), le cas échéant, les pièces visées dans la présente sous-rubrique 21.

#### 210. Rémunération du personnel

##### 2101. Premier paiement

1. Acte d'engagement mentionnant :
  - la référence à la délibération créant l'emploi ou à la délibération autorisant l'engagement pour les agents des services publics industriels et commerciaux, les contrats aidés ou les vacataires,
  - l'identité de l'agent, la date de sa nomination, et, le cas échéant, la durée de l'engagement,
  - les modalités de recrutement (3), les conditions d'emploi (temps complet, non-complet, partiel et la quotité de temps de travail,
  - le grade, l'échelon, l'indice brut de traitement ou le taux horaire ou les modalités de la rémunération de l'agent.
2. Pour les directeurs d'offices publics d'habitat :
  - délibération du conseil d'administration autorisant la signature du contrat,
  - contrat précisant le montant de la part forfaitaire de la rémunération et les modalités de versement de la part variable,
  - pièces exigées pour les paiements ultérieurs.
3. Pour les personnels des OPH ne relevant pas de la fonction publique territoriale, accord collectif ou, à défaut, décision du directeur général.
4. En cas de changement de comptable assignataire (ex : mutation, détachement...), certificat de cessation de paiement.
5. Cas particulier de la reprise d'activité (4) : contrat dont l'agent disposait antérieurement à la reprise d'activité et délibération portant reprise de l'activité.
6. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

(3) Exemple : entrée dans la fonction publique, mutation, détachement ...

(4) Il s'agit de la mise en œuvre de l'article L. 1224-3 du code du travail, pour la période qui précède soit le nouveau contrat de l'agent, soit son licenciement.

##### 2102. Paiements ultérieurs

###### 21021. Pièces générales

1. État nominatif décompté individuel (notamment bulletin de paye) ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :
  - le grade, l'échelon, l'indice majoré, l'indication du temps de travail, le taux horaire ou le taux de la vacation (horaire ou autre critère),
  - la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives,
  - le traitement brut mensuel,
  - l'indemnité de résidence,
  - le supplément familial de traitement,
  - la NBI,
  - chaque prime ou indemnité de manière individualisée,

- les heures supplémentaires,
  - les indemnités d'astreintes ou de permanences,
  - le montant des rémunérations soumis aux précomptes,
  - les montants de ces précomptes,
  - le traitement net mensuel,
  - la somme nette à payer.
2. Pour les directeurs d'OPH :
- État nominatif décompté énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes :
  - l'indication du temps de travail et le montant de la part forfaitaire de la rémunération annuelle brute,
  - la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives,
  - le montant de la part forfaitaire de la rémunération mensuelle brute,
  - le montant de la part variable,
  - le montant de la rémunération soumis aux précomptes,
  - les montants de ces précomptes,
  - la rémunération nette mensuelle,
  - Le cas échéant, délibération approuvant le montant de la part variable,
  - Le cas échéant, décision conjointe des ministres chargés du logement et du budget autorisant un dépassement du plafond de la part forfaitaire ou du taux maximal de la part variable.
3. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire
4. Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination portant modification de la situation administrative de l'intéressé, entraînant une modification de sa rémunération ou de sa situation administrative, avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

## 21022. Pièces particulières (5)

*(5) Ces pièces doivent être produites, en tant que de besoin, et à chaque changement des droits de l'agent.*

### 210221. Supplément familial de traitement

État liquidatif précisant tous les éléments ayant conduit à la détermination des droits, notamment:

1. Nombre d'enfants à charge.
2. En cas de séparation :
  - le nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du SFT à répartir;
  - nombre d'enfants à charge de l'agent et/ou du ou des ex-conjoint(s) issus de chaque nouvelle union,
  - le cas échéant (6), nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI (7) de chaque ancien conjoint,
  - le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement et le montant à verser.

*(6) Exercice du droit d'option pour les anciens couples de fonctionnaire ou pour le versement du SFT à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.*

*(7) Pour les anciens couples de fonctionnaires.*

### 210222. Nouvelle bonification indiciaire

Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination fixant le nombre de points attribué à l'agent.

**210223. Primes et indemnités (8)**

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités.
2. Décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination (9) fixant le taux applicable à chaque agent.

(8) *Au sens de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.*

(9) *Les montants individuels attribués aux agents contractuels peuvent figurer dans leur contrat d'engagement.*

**210224. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (8)**

1. Délibération fixant la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.
2. Etat liquidatif précisant pour chaque agent, par mois et par taux d'indemnisation le nombre d'heures effectuées (10).
3. Le cas échéant, décision justifiant le dépassement du contingent mensuel autorisé.

(10) *Cette pièce peut prendre la forme d'états automatisés, elle n'est pas exigée lorsque ses indications figurent dans l'état nominatif décompté individuel ou collectif visé au 1 de la rubrique 21021.*

**210225. Astreintes et permanences**

1. Délibération déterminant les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences, la liste des emplois concernés (11), les modalités de leur organisation et, le cas échéant, montant des crédits budgétaires alloués à cet effet (12).
2. Le cas échéant, état des crédits alloués aux astreintes ou permanences consommés (12).
3. État liquidatif, précisant l'emploi de l'agent, la période d'astreinte ou de permanence, le taux applicable et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention réalisées pendant la période d'astreinte.

(11) *Y compris les emplois d'encadrement de la filière technique relevant des astreintes de décision.*

(12) *Lorsque l'assemblée délibérante confie le choix du mode de dédommagement des astreintes ou des permanences à l'exécutif.*

**210226. Primes et accessoires au salaire des personnels des établissements publics industriels et commerciaux**

- a) Pour les EPIC autres que les OPH :

Convention, accord collectif de travail, convention de branche ou accord professionnel visés au contrat de travail, mentionnant la prime (13) ;

Ou

Mention de la prime au contrat de travail (13) ;

Ou

Décision du conseil d'administration.

- b) Pour les personnels des OPH ne relevant pas de la fonction publique territoriale :

1. Accord collectif si un tel accord existe.
2. Décision du directeur général ou mention au contrat de travail de la prime ou de l'accessoire au salaire.
3. Lorsque le versement de l'accessoire au salaire intervient au profit d'un organisme chargé de sa mise en œuvre, le contrat souscrit et la liste des agents couverts par ce dernier.

(13) Lorsque les conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche, accords professionnels ou contrats de travail ne définissent pas les modalités de liquidation des primes et accessoires au salaire, une décision du conseil d'administration doit en préciser les modalités.

## 211. Avantages accessoires

### 2111. Frais de représentation (14)

1. Délibération précisant le montant plafond et la nature des frais pris en charge ou le montant forfaitaire alloué à l'agent.
2. Lorsque l'indemnité n'est pas versée sous une forme forfaitaire :
  - Factures,
  - État de consommation des crédits.

(14) L'organe délibérant peut :

- soit instaurer le versement d'une somme forfaitaire non subordonnée à la production de justificatifs des frais exposés ;

- soit instituer une dotation permettant la prise en charge directe des frais par la collectivité elle-même ou le remboursement, le cas échéant sous forme forfaitaire, des dépenses de représentation exposées et dûment justifiées. Dans ces hypothèses, un état de consommation de crédit permet de suivre l'emploi de la dotation votée par l'organe délibérant.

### 2112. Remboursements opérés au titre des avantages en nature (15)

1. Délibération précisant la liste des emplois concernés, la nature des avantages et leurs conditions d'attribution.
2. Décision de l'autorité détentrice du pouvoir exécutif précisant le nom des bénéficiaires.
3. Factures acquittées.

(15) Les dépenses réglées directement par la collectivité à des prestataires relèvent de la rubrique 4.

### 2113. Prestations d'action sociale à caractère pécuniaire (15)

1. Délibération précisant les conditions d'attribution. des prestations.
2. Décision de l'autorité détentrice du pouvoir exécutif précisant les bénéficiaires.
3. Le cas échéant, pièces exigées par les décisions visées au 1 et 2.

### 2114. Participation au financement de la protection sociale complémentaire

1. Délibération(s) fixant les risques couverts par la participation, les modalités, le montant unitaire applicable à tous les agents non modulés, les conditions de modulation unitaire individuelle de la participation, et le mode de versement de la participation.
2. Le cas échéant, la convention de participation, ou le contrat collectif ou de groupe (16) et le bulletin d'adhésion signé par l'employeur qui peut l'accompagner (16).
3. Etat liquidatif établi par organisme de protection sociale complémentaire, faisant apparaître, par agent, le montant unitaire de la participation applicable à l'agent. Lorsque ce montant est modulé, l'état mentionne les éléments justifiant la modulation de la participation. L'état présente la somme des montants unitaires de la participation.

(16) Lorsque la convention s'accompagne d'une opération collective facultative souscrite par l'employeur (Cf. Art. 31 du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents). Ce contrat peut régler les modalités de paiement par la collectivité.



**212. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer

Ou

Etat de redressement suite à un contrôle (Urssaf, Pôle Emploi, Administration fiscale)

Ou

Pour le remboursement à un agent d'un trop prélevé :

- Décision précisant l'objet du remboursement ;
- Décompte.

**213. Indemnisation de la perte d'emploi****2131. Indemnités de licenciement**

1. Décision de licenciement.
2. Justification de la durée de l'emploi.
3. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.
4. Décompte des droits.

**2132. Indemnité de licenciement d'un directeur général d'OPH**

1. Contrat ou avenant au contrat autorisés par délibération du conseil d'administration déterminant les modalités de liquidation de l'indemnité.
2. Pièces prévues par la sous-rubrique 2131.

**2133. Indemnité de rupture conventionnelle (agents de droit privé)**

1. Convention de rupture conventionnelle.
2. Décision d'homologation de l'autorité administrative ou attestation de l'ordonnateur certifiant l'absence de rejet de la demande d'homologation dans le délai de 15 jours mentionné au 2ème alinéa de l'article L1237-14 du code du travail.
3. Le cas échéant, délibération autorisant la convention de rupture (si les statuts de l'organisme le prévoient).

**2134. Indemnisation des agents involontairement privés d'emploi****21341. Avance sur indemnisation**

1. Décision d'ouverture des droits autorisant le versement de l'avance dans l'attente des calculs des droits définitif.
2. Etat liquidatif du montant de l'avance.

## 21342. Indemnisation

### 213421. *Premier paiement*

1. Décision d'ouverture de droits précisant la durée maximale d'indemnisation.
2. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.
3. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

### 213422. *Paiements ultérieurs*

État de liquidation

## **2135. Aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ou Aide différentielle de reclassement (ADR)**

### 21351. Premier paiement

1. Délibération posant le principe de l'attribution de cette aide.
2. Décision individuelle fixant le montant applicable à l'agent.
3. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

### 21352. Paiements ultérieurs

État de liquidation.

## **2136. Indemnités compensatrices de congés non pris**

Décompte certifié, détaillant le nombre de jours de congés dus et non pris du fait de l'administration liquidant l'indemnité de congés payés qui en résulte.

## **2137. Rémunération versée dans le cadre d'un congé spécial**

### 21371. Premier paiement

1. Arrêté d'admission en congé spécial précisant la période, ainsi que les éléments de liquidation de la rémunération  
Ou  
Arrêté modifiant les conditions de rémunération fixées initialement dans l'arrêté d'admission.
2. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

### 21372. Paiements ultérieurs

Etat mensuel de liquidation du revenu de remplacement.

## **214. Capital décès**

1. Décision de l'exécutif précisant le ou les bénéficiaires du capital décès, ainsi que le montant à verser pour chacun d'eux.
2. Etat de liquidation et le cas échéant précisant la répartition du capital décès.
3. Le cas échéant, certificat de non imposition si des enfants ou des ascendants sont bénéficiaires.

## **215. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques**

### **2151. Rémunérations publiques accessoires versées aux agents des services déconcentrés de l'État ou de ses établissements publics (art. 97 de la loi du 2 mars 1982)**

**21511. Premier paiement**

## 1. Le cas échéant :

Délibération relative à l'octroi de l'indemnité indiquant le ou les bénéficiaires fixant le montant ou les modalités de calcul et faisant référence à l'arrêté interministériel de portée générale,

Ou

Arrêté individuel du représentant de l'Etat dans le département ou dans la région fixant le montant de l'indemnité et ses conditions d'attribution.

## 2. Le cas échéant, décompte.

**21512. Autres paiements**

Pièce prévue au 2 de la rubrique 21611.

**2152. Complément communal à l'indemnité représentative de logement**

Liste nominative notifiée par le préfet précisant le montant du complément communal.

**2153. Versement d'indemnités à d'autres agents publics****21531. Premier paiement**

1. Délibération fixant le principe du recours à un fonctionnaire recruté pour exercer une activité publique accessoire, précisant les modalités de l'indemnité allouée,

2. Le cas échéant, arrêté d'engagement (17),

3. Pièce exigée pour les paiements ultérieurs.

**21532. Paiements ultérieurs**

Décompte.

*(17) L'arrêté n'est à produire que dans les cas où la délibération n'a pas désigné l'intéressé*

**2154. Mise à disposition de personnel par une autre collectivité publique****21541. Remboursement des rémunérations**

1. Délibération autorisant la conclusion de la convention.

2. Convention de mise à disposition.

3. États liquidatifs.

**21542. Complément de rémunération versé à l'agent mis à disposition**

1. Mention dans la convention précisant la nature et le montant du complément.

2. Le cas échéant, délibération précisant la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen, si l'indemnité complémentaire relève du régime indemnitaire institué dans la collectivité.

3. Si la convention ne le précise pas, arrêté fixant le taux individuel de l'indemnité complémentaire.

**2155. Indemnité de responsabilité des régisseurs**

1. Délibération fixant le taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs.

2. Arrêté fixant le montant de l'indemnité (18).

*(18) Cet arrêté peut consister en l'acte de nomination du régisseur.*

**216. Rémunérations d'intervenants extérieurs aux organismes publics****2161. Gratifications**

## 21611. Premier paiement

1. Décision (19) prévoyant les conditions dans lesquelles les stagiaires peuvent recevoir des gratifications.
2. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

## 21612. Paiements ultérieurs

État liquidatif.

*(19) La décision est soit une délibération, soit l'ensemble constitué par la délibération approuvant la convention de stage et la convention de stage dès lors que cette dernière précise les conditions d'octroi de gratifications.*

**2162. Intervention de professionnels de santé extérieurs à l'établissement rattaché à un Centre Communal ou intercommunal d'action sociale**

1. Convention avec le professionnel de santé précisant sa position, sa fonction et les modalités de sa rémunération.
2. Décompte.

**2163. Indemnité des commissaires enquêteurs**

Ordonnance du président du tribunal administratif ou arrêté préfectoral fixant le montant de l'indemnité (vacations et remboursement des frais),  
Ou  
Ordonnance du président du TA fixant le montant de la provision.

**217. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence (20)**

*(20) Cette rubrique ne concerne que le remboursement de frais aux agents. Les frais réglés directement par la collectivité à un prestataire relèvent de la rubrique 4.*

**2171. Prise en charge des frais de déplacement**

## 21711. Pièces générales

1. Etat de frais (voir annexe A).
2. Pour les frais d'hébergement, selon le cas :
  - Délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pour la métropole,
 Ou
  - Délibération fixant les taux du remboursement des indemnités de mission pour l'outre mer.
3. Le cas échéant, délibération fixant une définition dérogatoire à la notion de commune.
4. Le cas échéant, délibération fixant des règles dérogatoires d'indemnisation et précisant leur durée d'application.
5. Délibération autorisant d'une manière générale la prise en charge des frais de transport lors de l'admission d'un agent à un concours.

## 21712. Pièces particulières

- a) Mission accomplie hors la résidence administrative et hors la résidence familiale  
Ordre de mission (21) indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.
- b) Tournée (22)  
Décision de l'autorité territoriale ordonnant la tournée, indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.
- c) Intérim exercé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale  
Décision de l'autorité territoriale désignant l'intéressé pour assurer l'intérim.
- d) Concours, sélection et examen professionnel  
Convocation.
- e) Stage effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familial
  - 1. Ordre de mission ad hoc.
  - 2. Le cas échéant, délibération déterminant le pourcentage de réduction de l'indemnité de mission lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.
- f) Déplacement à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale  
Décision de l'autorité territoriale.
- g) Personnes autres que celles qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale  
Décision de l'autorité territoriale prescrivant la prise en charge des frais et précisant, le cas échéant, les modalités de prise en charge.
- h) Agents territoriaux et autres personnes collaborant aux commissions  
Décision ou attestation désignant l'intéressé en qualité de membre de la commission.

*(21) Si l'autorisation porte sur plus d'une mission, l'ordre de mission précise sa durée de validité (dans les limites de douze mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et les moyens de transport autorisés.*

*(22) Agent en service outre-mer et qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.*

## 21713. Indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes à l'intérieur d'une commune

- 1. Délibération définissant ces fonctions et fixant le montant de l'indemnité forfaitaire allouée.
- 2. Décision de l'autorité territoriale indiquant le nom des bénéficiaires.

21714. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire

1. Demande de remboursement (23).
2. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé.
3. Factures acquittées.

*(23) La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès à peine de forclusion*

## **2172. Frais de déplacement des personnels des EPIC**

21721. Pour les EPIC autres que les OPH

1. Le cas échéant :
  - Conventions, accords collectifs de travail, conventions de branche ou accords professionnels visés au contrat de travail mentionnant le dispositif de remboursement,
 Ou
  - Mention du régime de prise en charge au contrat de travail,
 Ou
  - Décision du conseil d'administration.
2. État liquidatif et pièces prévues par la convention ou décision visée au 1.

21722. Déplacement des personnels ne relevant pas de la fonction publique, employés par un office public de l'habitat

1. Accord collectif ou délibération fixant le mode de remboursement des frais de déplacement.
2. État liquidatif et pièces prévues par l'accord collectif ou la délibération.

21723. Frais de déplacement des directeurs d'OPH

1. Etat de frais.
2. Factures et mémoires acquittés.

## **2173. Changement de résidence**

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit (24).
2. État de frais de changement de résidence (Voir annexe B).
3. Le cas échéant, demande de remboursement (25).

*(24) L'ordre de mutation ou la décision génératrice de droit fait référence à la réglementation qui fixe les modalités de prise en charge des frais par la (ou les) collectivité(s).*

*(25) La signature de l'état de frais vaut demande de remboursement. Toutefois, lorsque l'état de frais est présenté par l'agent intéressé postérieurement au délai d'un an à compter de la date du changement de résidence administrative, une demande présentée antérieurement justifie l'absence de forclusion.*

21731. Versement d'avances

1. Demande de l'agent.
2. Décompte établi sur les modèles des états de frais de déplacement ou de changement de résidence (voir annexe A ou B).

21732. Paiement du solde

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 2171 ou 2173.

**2174. Congés bonifiés**

## 21741. Prise en charge des frais de voyage

1. Décision de l'autorité territoriale accordant le congé bonifié.
2. Etat de frais (voir annexe A)

## 21742. Prise en charge du supplément de rémunération

Mention de la durée du congé administratif afférente à la période de rémunération dans l'état nominatif décompté individuel ou collectif mentionné à la sous-rubrique 21021.

**2175. Remboursement des frais de transport domicile-travail**

Etat de frais, précisant :

- le tarif de l'abonnement souscrit,
- la quotité de temps de travail pour les agents à temps partiel, à temps non complet,
- le montant pris en charge.

**218 Frais divers à la charge de la collectivité territoriale ou de l'établissement****2181. Frais médicaux**

## 21811. Médecine préventive

1. Convention d'adhésion.
2. Mémoire.

## 21812. Frais de transport et autres frais médicaux

1. Convocation.
2. Factures.
3. Le cas échéant (26), décision de l'autorité compétente ou demande de l'intéressé.

(26) Dans le cas d'une contre-visite.

## 21813. Accident du travail

*218131. Remboursement de frais médicaux*

Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux, pharmaceutiques ou ceux entraînés par la situation du malade, à la charge de la collectivité.

*218132. Paiement direct de frais médicaux*

1. Certificat de prise en charge.
2. Pièces justificatives afférentes aux frais.

*218133. Frais d'obsèques suite à accident ou maladie professionnelle*

1. Décision de prise en charge.
2. Factures afférentes aux frais funéraires à la charge de la collectivité.

## 21814. Indemnités journalières de maladie

1. Décision de l'autorité territoriale prescrivant le versement des indemnités journalières.
2. Bulletin de paye de référence.
3. Etat liquidatif.

21815. Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie

1. Décision de l'autorité territoriale prescrivant le versement de l'allocation.
2. Etat liquidatif.

**2182. Protection fonctionnelle**

1. Décision de l'autorité territoriale autorisant la prise en charge des frais ou en cas d'indemnisation, fixant son montant.
2. Factures, notes d'honoraires ou décompte de l'indemnisation.

**2183. Transferts financiers des jours portés sur un compte épargne-temps dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement**

1. Convention fixant les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps.
2. Etat liquidatif.

**2184. Indemnité représentative des dépenses de formation obligatoire et complémentaire des agents récemment titularisés et mutés**

En cas d'accord sur le montant de l'indemnité :

- Convention d'indemnisation établissant le montant de l'indemnité ;
- Délibération autorisant la signature de convention d'indemnisation.

Ou

En cas de désaccord sur le montant de l'indemnité :

- Titre de recettes émis par l'organisme d'accueil.
- Etat liquidatif des dépenses engagées.

**2185. Formation professionnelle**

21851. Prise en charge des frais de formation engagés par l'agent

*218511. Indemnisation*

1. Délibération autorisant à la prise en charge de frais de formation engagés par l'agent.
2. Décompte, facture visée par l'autorité disposant du pouvoir de nomination.

*218512. Frais de déplacement*

Pièces prévues à la rubrique 2171.

21852. Allocation de formation versée au titre du droit individuel à la formation

1. Convention de formation conclue entre le fonctionnaire et l'autorité territoriale précisant les modalités d'organisation de la formation et prévoyant le versement de l'allocation de formation.
2. Etat liquidatif.



## 22. Dépenses de personnel des établissements publics de santé (EPS) et des établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS) (27)

(27) Y compris les contrats aidés et les contrats d'apprentissage

### 220. Rémunération du personnel

#### 2201. Premier paiement

1. Pour les personnels de direction et les praticiens hospitaliers, la décision de nomination prise par l'autorité compétente ;
2. Décision du directeur ou contrat mentionnant :
  - l'identité de l'agent, la date de sa nomination,
  - les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, non complet, partiel précisant le nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles dans les deux derniers cas ou quotité de temps de travail),
  - le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice brut de traitement, le taux horaire ou les modalités de rémunération de l'agent.
3. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement.
4. Pièces requises pour les paiements ultérieurs.

#### 2202. Paiements ultérieurs

##### 22021. Pièces générales

1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif (bulletin de paye ou journal de paie par exemple) énonçant les mentions suivantes pour chaque agent :
  - le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice majoré et, le cas échéant, l'indication du nombre d'heures travaillées ou, pour les vacataires, le taux de la vacation (horaire ou autre critère) et le nombre d'heures effectives,
  - la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives,
  - le traitement brut mensuel ou les émoluments bruts mensuels,
  - l'indemnité de résidence,
  - le supplément familial de traitement,
  - la NBI,
  - chaque prime ou indemnité de manière individualisée,
  - les indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
  - les indemnités d'astreinte ou de permanence,
  - le montant des rémunérations soumis aux précomptes,
  - les montants de ces précomptes,
  - le traitement net mensuel,
  - la somme nette à payer.
2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.
3. Décision de l'autorité compétente portant modification de la situation administrative de l'intéressé, entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

**22022. Pièces particulières (28)**

*(28) Ces pièces doivent être fournies en tant que besoin, à chaque changement des droits de l'agent.*

**220221. Supplément familial de traitement**

État liquidatif précisant tous les éléments ayant conduit à la détermination des droits, notamment :

- a. Nombre d'enfants à charge.
  
- b. En cas de séparation :
  - le nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du SFT à répartir,
  - nombre d'enfants à charge de l'agent et/ou du ou des ex-conjoint(s) issus de chaque nouvelle union,
  - le cas échéant (29), nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI (30) de chaque ancien conjoint,
  - le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement et le montant à verser.

*(29) Exercice du droit d'option pour les anciens couples de fonctionnaire ou pour le versement du SFT à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.*

*(30) Pour les anciens couples de fonctionnaires.*

**220222. Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

Décision du directeur fixant le nombre de points attribués à l'agent.

**220223. Primes et indemnités**

- a) Primes et indemnités des personnels de direction :

Décision individuelle d'attribution prise par l'autorité compétente.
  
- b) Primes et indemnités des personnels médicaux :
  - Allocation liée à l'occupation d'un poste à recrutement prioritaire et indemnité d'engagement de service public exclusif : Contrat ou convention d'engagement.
  - Indemnité pour exercice dans plusieurs établissements : Décision prise par le directeur d'établissement de rattachement mentionnant l'accord du directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation.
  
- c) Primes et indemnités des personnels non médicaux :
  1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires  
Etat de liquidation précisant les mois concernés, s'il s'agit d'un rappel, et indiquant le nombre d'heures effectuées ainsi que les taux appliqués au moment de la réalisation des travaux supplémentaires.
  2. Autres primes et indemnités
    - Décision individuelle d'attribution prise par le directeur (31),
    - Ou, pour les agents contractuels, mention au contrat,
    - Et, pour la prime de service, décompte précisant les modalités de détermination du crédit global affecté au paiement de la prime.

*(31) Cette décision peut être constituée par l'acte de nomination des régisseurs, s'agissant de l'indemnité de responsabilité qui leur est versée.*

**220224. Service de permanence (personnels médicaux)**

1. État récapitulatif périodique.
2. Tableau mensuel de service (annexe I) définitif (32), distinguant pour chaque praticien, les obligations hebdomadaires de service, le temps additionnel et les heures effectuées au-delà, la nuit, le dimanche ou jour férié.

*(32) Document établi en fin de mois par l'établissement, à partir du tableau mensuel de service initial et tenant compte des modifications apportées en cours de mois.*

## 220225. Astreintes (personnels non médicaux)

1. Décision du directeur fixant la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes.
2. Décision du directeur fixant les modalités du recours à la compensation ou à l'indemnisation.
3. Le cas échéant, convention passée avec d'autres établissements (33).
4. État liquidatif précisant l'emploi de l'agent, la période d'astreinte, le taux applicable et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention réalisées pendant la période d'astreinte.

(33) Il s'agit du cas où le service d'astreinte est commun à plusieurs établissements.

## 220226. Remboursements opérés au titre des avantages en nature

1. Décision du directeur précisant la liste des emplois concernés, la nature des avantages et leurs conditions d'attribution.
2. Décision individuelle d'attribution.
3. Factures acquittées.

## 220227. Prestations d'action sociale à caractère pécuniaire

1. Décision du directeur ou projet social précisant les conditions d'attribution. des prestations.
2. Décision du directeur précisant les bénéficiaires.
3. Le cas échéant, pièces exigées par les décisions visées au 1 et 2.

## 220228. Indemnisation de jours versés sur le compte épargne temps

Décompte précisant notamment le nombre de jours convertis en indemnité et la liquidation de celle-ci.

## 220229. Valorisation de jours de compte épargne temps pour la RAFP

Etat détaillant la liquidation de l'indemnisation.

## 221. Rémunérations des personnels religieux et extérieurs à l'établissement

### 2211. Allocation des avantages en nature et paiement des indemnités au personnel congréganiste

#### 22111. Premier paiement

1. Convention entre le directeur et la congrégation.
2. Décision du directeur fixant l'indemnité forfaitaire de vestiaire et les avantages en nature conformément à la convention.
3. Pièces requises pour paiements ultérieurs.

#### 22112. Paiements ultérieurs

1. Etat mensuel de liquidation.
2. Avenant approuvé dans les mêmes formes que le contrat en cas de révision de l'indemnité.

### 2212. Rémunération des agents des cultes, aumôniers

#### 22121. Premier paiement

1. Contrat (34).
2. Etat mensuel de liquidation.

(34) Annexé à la circulaire n°235 DH 4 du 19 janvier 1976

## 22122. Paiements ultérieurs

Etat mensuel de liquidation.

## 2213. Personnels de santé extérieurs à l'établissement

### 22131. Premier paiement

1. Convention avec chaque professionnel de santé précisant sa position, sa fonction et les modalités de sa rémunération.
2. Décompte visé par le directeur.

### 2132. Autres paiements

Décompte visé par le directeur.

## 2214. Stagiaires extérieurs au personnel de l'établissement

### 22141. Premier paiement

1. Décision du directeur ou convention de stage fixant le montant de l'indemnité ;
2. Pièce requise pour les paiements ultérieurs.

### 22142. Paiements ultérieurs

Etat mensuel de liquidation.

## 2215. Indemnités de conseil du receveur

Décision du directeur arrêtant le montant de l'indemnité de conseil.

## 2216. Mise à disposition de personnel par une autre collectivité publique

### 22161. Remboursement des rémunérations

1. Convention de mise à disposition.
2. État liquidatif.

### 22162. Complément de rémunération versé à l'agent mis à disposition

1. Mention dans la convention précisant la nature et le montant du complément.
2. Etat liquidatif.

## 222. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer

Ou

Etat de redressement suite à un contrôle (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur salaire...)

Ou

Pour le remboursement à un agent d'un trop prélevé :

- Décision précisant l'objet du remboursement,
- Décompte.

**223. Indemnisation de la perte d'emploi****2231. Indemnités de licenciement**

1. Décision de licenciement ou décision relative à la prise en charge des allocations à des agents involontairement privés d'emploi.
2. Justification de la durée de l'emploi.
3. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.
4. Décompte des droits.

**2232. Indemnité de rupture conventionnelle (agents de droit privé)**

1. Convention de rupture conventionnelle signée par l'autorité ayant le pouvoir de recrutement et l'agent concerné.
2. Notification d'homologation de la direction départementale du Travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ou attestation de l'ordonnateur certifiant l'absence de notification dans le délai de 15 jours, conformément au 2ème alinéa de l'article L1237-14 du code du travail ainsi que la copie du formulaire de demande d'homologation.

**2233. Rémunération versée dans le cadre d'un congé spécial**

## 22331. Premier paiement

1. Arrêté d'admission en congé spécial précisant la période ainsi que les éléments de la rémunération  
Ou arrêté modifiant les conditions de rémunération fixées initialement dans l'arrêté d'admission
2. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

## 22332. Paiements ultérieurs

Etat mensuel de liquidation du revenu de remplacement.

**2234. Rémunération versée dans le cadre d'un placement en recherche d'affectation**

## 22341. Premier paiement

1. Arrêté de placement en recherche d'affectation, fixant la période ainsi que les éléments de la rémunération ;
2. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs.

## 22342. Paiements ultérieurs

Etat mensuel de liquidation du revenu de remplacement.

**2235. Indemnisation des agents involontairement privés d'emploi**

## 22351. Avance sur indemnisation des agents involontairement privés d'emploi

1. Décision d'ouverture des droits autorisant le versement de l'avance dans l'attente des calculs des droits définitifs.
2. Etat liquidatif du montant de l'avance.

## 22352. Indemnisation

223521. *Premier paiement*

1. Décision d'ouverture des droits précisant la durée maximale d'indemnisation.
2. Copie du ou des bulletins de salaire de la période de référence de liquidation des droits.
3. Pièce prévue pour les paiements ultérieurs

223522. *Paiements ultérieurs*

Etat de liquidation.

**2236. Indemnités compensatrices de congés non pris**

Décompte certifié, détaillant le nombre de jours de congés dus et non pris du fait de l'administration liquidant l'indemnité de congés payés qui en résulte.

**2237. Versement de l'aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ou Aide différentielle de reclassement (ADR)**

Décision du directeur fixant le montant applicable à l'agent.

**224. Paiement du capital décès**

1. Décision de l'ordonnateur précisant le ou les bénéficiaires du capital décès, ainsi que le montant à verser pour chacun d'eux.
2. Etat de liquidation précisant la répartition du capital décès, le cas échéant.
3. Le cas échéant, certificat de non imposition si des enfants ou des ascendants sont bénéficiaires.

**225. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changements de résidence (35)**

*(35) Cette rubrique ne concerne que le remboursement de frais aux agents. Les frais réglés directement par la collectivité à un prestataire relèvent de la rubrique 4.*

**2251. Prise en charge des frais de déplacement engagés sur le territoire**

## 22511. Pièces générales

1. Etat de frais visé par le directeur (voir annexe A).
2. - Pour les EPS : Décision du directeur fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement,  
Ou  
- pour les EPSMS : Délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

## 22512. Pièces particulières

- a) Déplacements temporaires hors la résidence administrative et hors la résidence familiale  
Ordre de mission signé du directeur indiquant notamment l'objet du déplacement et le moyen de transport utilisé.
- b) Mission permanente, fonctions itinérantes  
Ordre de mission (36) permanent indiquant la durée de validité, et le cas échéant, la limite géographique fixée.

*(36) L'ordre de mission permanent est à produire une fois par an.*

- c) Intérim. Gérance d'un poste temporairement vacant situé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale  
Décision portant nomination dans les fonctions d'intérimaire.
- d) Stages. Déplacements hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale  
Ordre de mission ad hoc.
- e) Concours ou examen professionnel  
Convocation.
- f) Déplacements à l'intérieur d'une même commune  
Décision du directeur autorisant la prise en charge et indiquant le nom des bénéficiaires .
- g) Personnes extérieures à l'administration hospitalière appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci  
Décision du directeur.
- h) Agents hospitaliers et autres personnes collaborant aux « commissions »  
Ordre de mission du directeur.
- i) Déplacements à l'étranger
  - 1. - Pour les EPS :Décision du directeur précisant les conditions de liquidation du déplacement ;
  - Pour les ESMS : Délibération précisant les conditions de liquidation du déplacement.
  - 2. Ordre de mission.

#### 22513. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire

1. demande de remboursement (37).
2. Facture du prestataire ayant procédé au transport visée par le directeur.
3. Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé.

*(37) La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès sous peine de forclusion.*

#### 2252. Changement de résidence

1. Ordre de mutation ou décision génératrice de droit (38).
2. État de frais de changement de résidence (Voir annexe B).
3. Le cas échéant, demande de remboursement (39).

*(38) L'ordre de mutation ou la décision génératrice de droit fait référence à la réglementation qui fixe les modalités de prise en charge des frais par l'établissement.*

*(39) La signature de l'état de frais vaut demande de remboursement. Toutefois, lorsque l'état de frais est présenté par l'agent intéressé postérieurement au délai d'un an à compter de la date du changement de résidence administrative, une demande présentée antérieurement justifie l'absence de forclusion.*

#### 2253. Modalités de prise en charge des indemnités et remboursements de frais

##### 22531. Versement d'avances sur le paiement des indemnités et remboursement de frais

1. Demande de l'agent.
2. Etat liquidatif.

## 22532. Paiement du solde

Etat de frais avec décompte des avances reçues accompagné des pièces prévues selon le cas aux rubriques 2251 ou 2252.

## 22533. Avances pour l'achat d'un véhicule nécessaire à l'exécution du service

Décision d'octroi prise par le directeur.

## 22534. Remboursement des frais de transport domicile-travail

Etat liquidatif.

## 22535. Congés bonifiés

1. Décision d'octroi du congé bonifié prise par l'autorité compétente.
2. Décompte établi sur le modèle de l'état de frais de déplacement (annexe A).

## 226. Formation professionnelle

### 2261. Rémunération des enseignants et des membres de jurys

1. Décision individuelle de nomination dans le cas des membres du jury visant la réglementation applicable pour la rémunération.
2. Décompte des vacations visé par le directeur.

### 2262. Prise en charge des frais de formation

#### 22621. Indemnisation

1. Décision relative à la prise en charge de frais de formation engagés par l'agent.
2. Décompte ou facture visés par le directeur.

#### 22622. Frais de déplacement

Pièces prévues à la rubrique 225.

### 2263. Allocation de formation versée au titre du DIF

1. Convention prévoyant l'action de formation de l'agent et le versement de l'allocation.
2. Etat liquidatif.

## 227. Frais médicaux

### 2271. Médecine préventive

1. Convention d'adhésion.
2. Mémoire.

### 2272. Frais de transport et autres frais médicaux

1. Convocation.
2. Factures ou note d'honoraires.
3. Le cas échéant, décision de l'autorité compétente dans le cas d'une contre-visite ou demande de l'intéressé.



**2273. Frais d'hospitalisation du fonctionnaire en activité**

1. Certificat médical attestant l'urgence de l'hospitalisation ou sa nécessité, lorsque les soins ont lieu dans un autre établissement que celui employeur.
2. Etat de frais.

**2274. Accident du travail**

## 22741. Remboursement de frais médicaux

Pièces justificatives afférentes aux frais médicaux, pharmaceutiques ou ceux entraînés par la situation du malade, à la charge de l'établissement.

## 22742. Paiement direct de frais médicaux

1. Certificat de prise en charge.
2. Pièces justificatives afférentes aux frais.

**2275. Allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie**

1. Décision du directeur de versement de l'allocation.
2. Etat liquidatif.

**228. Autres frais****2281. Protection fonctionnelle**

1. Décision du directeur ou, s'agissant des personnels de direction, du préfet ou du directeur de l'ARS, selon le type d'établissement, autorisant la prise en charge des frais, ou en cas d'indemnisation, fixant son montant.
2. Factures, notes d'honoraires.

**2282. Transferts financiers des jours portés sur un CET dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement**

1. Décision de mutation.
2. Etat liquidatif.

**23. Dépenses de personnel des associations syndicales de propriétaires (40)**

*(40) La (les) pièce(s) justificative(s) prévue(s) par le statut ou les textes spécifiques aux associations régies par des textes particuliers remplace(nt) ou complète(nt), le cas échéant, les pièces visées dans la présente rubrique 23.*

**230. Rémunération du personnel****2301. Premier paiement**

1. Acte d'engagement mentionnant :
  - l'identité de l'agent, la date de sa nomination,
  - les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, incomplet, partiel),
  - les modalités de la rémunération de l'agent.
2. Le cas échéant, certificat de cessation de paiement.
3. Le cas échéant, règlement intérieur.
4. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

**2302. Paiements ultérieurs**

## 23021. Pièces générales

1. État nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :
  - l'indication du temps de travail, le taux horaire,
  - la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives,
  - le traitement brut mensuel,
  - chaque prime ou indemnité de manière individualisée,
  - les heures supplémentaires,
  - le montant des rémunérations soumis aux précomptes,
  - les montants de ces précomptes,
  - le traitement net mensuel,
  - la somme nette à payer.
2. État récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.
3. Décision du président portant modification de la situation administrative de l'intéressé entraînant une modification de sa rémunération avec indication de la date d'effet, ou avenant au contrat de recrutement comportant les mêmes énonciations.

## 23022. Pièces particulières (41) : Primes et accessoires à la rémunération

Décision du président

Ou

Mention de la prime ou de l'accessoire dans l'acte d'engagement ou dans le règlement intérieur.

*(41) Ces pièces doivent être produites, en tant que de besoin, et à chaque changement des droits de l'agent.*

**231. Charges sociales, impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer

Ou

État de redressement suite à un contrôle (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur les salaires)

Ou

Pour le remboursement à un agent d'un trop prélevé :

- Décision précisant l'objet du remboursement,
- Décompte.

**232. Perte d'emploi****2321. Indemnités de licenciement**

1. Décision de licenciement.
2. Justification de la durée de l'emploi.
3. État récapitulatif des salaires perçus au cours de la période de référence de liquidation des droits.
4. Décompte des droits.

**2322. Indemnité de rupture conventionnelle (agents de droit privé)**

1. Convention de rupture conventionnelle.
2. Décision d'homologation de l'autorité administrative ou attestation de l'ordonnateur certifiant l'absence de rejet de la demande d'homologation dans le délai de 15 jours mentionné au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article L1237-14 du code du travail.

## **233. Frais de déplacement**

1. Mention du régime de prise en charge dans le règlement intérieur, dans l'acte d'engagement de l'agent ou dans une décision du président.
2. État liquidatif et justificatifs prévues par les pièces visées au 1.

## **234. Rémunérations d'agents d'autres collectivités publiques**

### **2341. Rémunération publique accessoire**

- a) Premier paiement
  1. Décision du président, fixant le principe du recours à un fonctionnaire recruté pour exercer une activité publique accessoire, précisant les modalités de l'indemnité allouée.
  2. Le cas échéant, contrat d'engagement (42).
  3. Pièce exigée pour les paiements ultérieurs.
- b) Paiements ultérieurs  
Décompte.

*(42) L'arrêté n'est à produire que dans les cas où la délibération n'a pas désigné l'intéressé.*

### **2342. Mise à disposition de personnel par une autre collectivité publique**

1. Convention de mise à disposition.
2. États liquidatifs.

## Dépenses liées à l'exercice de fonctions électives ou de représentation

### 31. Indemnités

#### 311. Indemnité de fonction d'un élu local

##### 3111. Premier paiement

1. Délibération fixant les conditions d'octroi de l'indemnité et son montant.
2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction.
3. Le cas échéant (1), déclaration de l'élu désignant la collectivité ou l'établissement chargé d'opérer la retenue.
4. Les cas échéant, délibération désignant l'élu bénéficiaire de la part écrêtée.
5. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

##### 3112. Paiements ultérieurs

1. État liquidatif précisant le montant brut de l'indemnité, le montant des précomptes, le montant net versé.
2. Mention de la base imposable et de l'impôt dû dans l'état liquidatif de la retenue à la source, accompagné, le cas échéant (1), des informations relatives aux indemnités versées par les collectivités non-retenues pour effectuer la retenue à la source  
Ou  
Déclaration d'option pour l'imposition des indemnités à l'impôt sur le revenu  
Ou  
en cas de cumul de mandats, déclaration du choix de la collectivité chargée d'effectuer la liquidation de la retenue.

(1) Lorsque qu'en cas de cumul de mandats, le comptable qui verse l'indemnité est celui de la collectivité ou de l'établissement désigné pour opérer la retenue à la source.

#### 312. Indemnité d'un membre du conseil économique et social régional

##### 3121. Premier paiement

1. Délibération fixant le montant de l'indemnité et les conditions de sa modulation.
2. Le cas échéant, arrêté de délégation de fonction.
3. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

##### 3122. Paiements ultérieurs

1. État liquidatif précisant le montant brut des indemnités, le montant des précomptes, le montant net versé.
2. Pièce(s) particulière(s) exigée(s) par la délibération.

#### 313. Indemnités forfaitaires des administrateurs des Offices Publics de l'Habitat

##### 3131. Premier paiement

1. Décision du conseil d'administration fixant le montant de l'indemnité forfaitaire.
2. Pièces prévues pour les paiements ultérieurs.

**3132. Paiements ultérieurs**

Convocation

Et

Attestation de l'employeur précisant le nombre d'heures perdues par l'intéressé.

**314. Indemnités du président, du vice-président ou des membres du syndicat d'une association syndicale de propriétaires**

1. Délibération de l'assemblée des propriétaires en fixant le principe et le montant.
2. État liquidatif.

**315. Frais de représentation (2)**

1. Délibération précisant le montant plafond et la nature des frais pris en charge ou le montant forfaitaire alloué à l'élu.
2. Lorsque l'indemnité n'est pas versée sous une forme forfaitaire :
  - Factures,
  - État de consommation des crédits.

(2) L'organe délibérant peut :

- soit instaurer le versement d'une somme forfaitaire non subordonnée à la production de justificatifs des frais exposés ;

- soit instituer une dotation permettant la prise en charge directe des frais par la collectivité elle-même ou le remboursement, le cas échéant sous forme forfaitaire, des dépenses de représentation exposées et dûment justifiées. Dans ces hypothèses, un état de consommation de crédit permet de suivre l'emploi de la dotation votée par l'organe délibérant.

**316. Charges sociales**

Décompte indiquant notamment l'assiette, le taux et le montant des charges à payer

Ou

État de redressement suite à un contrôle

Ou

Pour le remboursement à un élu d'un trop prélevé :

- Décision précisant l'objet du remboursement,
- Décompte.

**32. Remboursements de frais (3)**

(3) Les dépenses réglées directement par la collectivité à des prestataires relèvent de la rubrique 4.

**321. Frais d'exécution d'un mandat spécial****3211. Pièce générale**

Délibération accordant un mandat spécial.

**3212. Pièces particulières**

1. Frais de déplacement et de mission : voir rubrique 312.
2. Frais d'aide à la personne et autres frais.
  - Le cas échéant (4), délibération,
  - État de frais.

(4) Si la décision donnant mandat spécial n'a pas décidé de la prise en charge de ces frais.

**322. Frais de déplacement et de mission**

État de frais (voir annexe A de la présente liste).

**323. Indemnités de déplacement et frais de transport des administrateurs des OPH ou des représentants des associations syndicales de propriétaires**

1. Décision du conseil d'administration fixant les conditions de versement des indemnités et frais.
2. État de frais.
3. Le cas échéant (5), justificatifs.

*(5) Lorsque les indemnités kilométriques compensatrices des frais de transport ne sont pas celles fixées pour les fonctionnaires.*

**324. Frais de déplacement et de mission des administrateurs des EPS ET EPSMS**

Pièces prévues pour le cas g) de la rubrique 2251.

**325. Dépenses exceptionnelles d'aide et de secours**

1. Délibération décidant du remboursement des frais d'assistance ou de secours engagés par l'élu.
2. Justificatifs.

**326. Frais d'aide à la personne**

1. Délibération fixant les conditions du droit à remboursement.
2. État de frais.

**327. Frais spécifiques des élus en situation de handicap**

État de frais précisant les frais engagés mensuellement.

**328. Remboursement des frais exposés par les élus pour leur défense**

1. Délibération autorisant la prise en charge des frais ou en cas d'indemnisation, fixant son montant.
2. Factures ou notes d'honoraires ou décompte de l'indemnisation.

**33. Autres dépenses****331. Compensation des pertes de revenu**

État liquidatif précisant, le motif de la perte de revenu, le nombre d'heures compensées et le nombre total d'heures compensées soit au titre de l'année civile soit au titre de la durée du mandat (6).

*(6) Au titre de la durée du mandat pour les congés de formation*

## **332. Accidents survenus dans l'exercice des fonctions**

1. Certificat de prise en charge.
2. État de frais, factures.

## **333. Prise en charge des frais de formation engagés par les élus ou les administrateurs des OPH (7).**

### **3331. Indemnisation**

1. Délibération autorisant la prise en charge de frais de formation engagés par l'élu ou l'administrateur de l'OPH.
2. Décompte.
3. Facture.

### **3332. Frais de déplacement**

Pièces prévues à la rubrique 322 ou 323 selon le cas.

*(7) Les frais acquittés directement auprès d'un prestataire relèvent de la rubrique 4.*

## Commande publique (1) (2) (3) (4) (5) (5bis)

(1) Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.

(2) La dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur, selon l'une des sous-rubriques décrites dans la présente rubrique n°4.

(3) Toute pièce référencée dans un document produit au comptable (facture, contrat, CCAG, CCAP...), nécessaire à ses contrôles, doit lui être produite.

Si le CCAG a fait l'objet d'une approbation par arrêté, il n'est pas fourni mais seulement référencé. Lorsqu'un contrat doit être produit à l'appui du mandat, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement.

(4) Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe C de la présente liste.

(5) Pour le paiement des marchés conclus avec un titulaire étranger ayant un représentant fiscal ou un mandataire en France, cf. pièces exigées à la rubrique « 05 – Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers. »

(5bis) Un bail emphytéotique administratif peut donner lieu à la conclusion d'un contrat de la commande publique ou d'une convention d'occupation du domaine. Dans ce cas, le bail emphytéotique administratif sera fourni au titre des pièces justificatives.

### 40. Dédommagement pour retard de paiement

#### 401. Paiement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire

Etat liquidatif.

#### 402. Paiement de l'indemnisation complémentaire

1. Lorsque le retard incombe en totalité à la collectivité ou à l'établissement public :  
Décision de l'autorité compétente.
2. Lorsque le retard incombe en totalité ou en partie au comptable public :
  - a) Décision de l'autorité compétente.
  - b) Avis conforme de la DDFIP ou de la DRFIP.

### 41. Marchés publics soumis au code des marchés publics

#### 411. Travaux, fournitures et services répertoriés par l'article 3 du code des marchés publics

Contrat et, le cas échéant, pièces justificatives qu'il définit.

#### 412. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics (6)

(6) Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit figurent au « A » de l'annexe G de la présente liste.



**4121. Prestations de maîtrise d'œuvre (7)**

1. Contrat et, le cas échéant, avenant.
2. Mémoire ou facture.

*(7) Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat écrit, qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants (article 9 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée).*

**4122. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, retenue de garantie, variation de prix ou pénalités (8)**

1. Document écrit encadrant l'avance, l'acompte, la retenue de garantie, la variation de prix ou les pénalités de retard.
2. Mémoire ou facture.

*(8) Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie ou l'application d'une variation de prix ou de pénalités de retard doit faire l'objet d'un écrit qui n'est pas forcément un contrat.*

**4123. Dépense justifiée par un marché public à procédure adaptée faisant l'objet d'un écrit (9)(10)**

1. Contrat et, le cas échéant, avenant.
2. Mémoire ou facture.

*(9) Tout contrat mentionné dans une pièce justificative (facture, ...) doit être produit à l'appui du mandat. Lorsqu'un contrat doit être produit, il ne l'est qu'à l'appui du premier paiement. Les caractéristiques formelles d'un marché public faisant l'objet d'un écrit et entrant dans le champ d'application des articles 28 ou 30 du code des marchés publics, figurent au paragraphe A de l'annexe G de la présente liste.*

*Au sens du présent texte, la notion de contrat peut s'entendre comme convention signée des parties, devis précisant les conditions financières ou tout autre document écrit constitutif d'un accord de volonté des parties.*

*(10) En l'absence de production d'un marché écrit, certificat de l'ordonnateur prenant la responsabilité de l'absence de marché écrit.*

**4124. Dépense justifiée par un marché public à procédure adaptée ne faisant pas l'objet d'un écrit (11)**

Mémoire ou facture.

*(11) Le représentant du pouvoir adjudicateur est seul responsable de la computation des seuils prévus par le code des marchés publics, notamment au regard du caractère de similitude et d'homogénéité des prestations ou, s'agissant des travaux, de l'ensemble des dépenses concourant à une même opération.*

**4125. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée (articles 28 ou 30 du code des marchés publics) mais passés expressément selon une procédure formalisée (article 26 du même code).**

Pièces correspondantes énumérées à la rubrique 413.

#### **413. Marchés publics passés selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics (12) (13)**

*(12) Les pièces constitutives d'un marché sont définies par les articles 11, 12 et 13 du code des marchés publics. Les mentions devant figurer sur les factures et mémoires sont décrites en annexe C de la présente liste.*

*(13) Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics sont décrites au B de l'annexe G.*

##### **4131. Pièces générales**

###### **41311. Pièces à fournir lors du premier paiement**

1. Pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par arrêté (14).
2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables.
3. S'il y a lieu, copie de l'engagement de la ou des garantie(s) à première demande ou des caution(s) personnelle(s) ou solidaire(s) (15).

*(14) Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives initiales du marché sont adressées au comptable en double exemplaire.*

*Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat du paiement du solde.*

*(15) La copie de la garantie portant sur l'ensemble du marché ne doit pas être exigée au stade du versement d'une avance.*

###### **41312. Autres pièces générales, le cas échéant**

1. Avenant, acte spécial, ordre de service, ayant des incidences financières.
2. Pour les marchés de fournitures et de services :  
En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre.
3. Pour les marchés de travaux :
  - 3-a. Lorsque le marché n'admet pas une augmentation de son montant contractuel :  
En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre.
  - 3-b. Lorsque le marché admet une augmentation de son montant contractuel :
    - 3-b-1. En cas de dépassement du montant contractuel dans la limite prévue au marché :
      - Attestation ou certificat administratif de l'ordonnateur (ou de son délégué) ou mention dans un document du titulaire avisant, au moins un mois à l'avance, le maître d'oeuvre de l'atteinte prochaine du montant contractuel
    - Ou
      - Attestation de l'ordonnateur (ou de son délégué) certifiant que le titulaire a bien respecté ses obligations d'information du maître d'oeuvre selon la procédure décrite ci-contre.
    - 3-b-2. En cas de dépassement du montant contractuel au delà de la limite prévue au marché :  
Avenant ou, si le marché en prévoit la possibilité, décision de poursuivre.
  4. En cas de dépassement de la part du titulaire compensée par la diminution de la part du ou des sous-traitants : avenant ou acte spécial modificatif diminuant la part du ou des sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation de celle du titulaire.

5. En cas de marchés à bons de commande :
- Le cas échéant, le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution,
  - Le cas échéant le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées,
  - Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché, le(s) bon(s) de commande correspondant(s).

#### 4132. Pièces particulières

##### 41321. En cas de reconduction expresse

Décision de reconduction.

##### 41322. Paiement des primes et des indemnités

###### 413221. Primes dans le cadre d'un concours

1. Le règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes.
2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires.
3. Etat liquidatif par bénéficiaire.

###### 413222. Indemnités à verser aux membres du jury

Délibération ou décision du directeur pour les EPS.

###### 413223. Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif

1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes.
2. Etat liquidatif par bénéficiaire.

##### 41323. Avances

###### 413231. Avance dont le montant est inférieur ou égal à 30 % du marché

1. Etat liquidatif.
2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur (ou de son délégué) attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies.
3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.

###### 413232. Avance dont le montant est supérieur à 30 % du marché

1. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur (ou de son délégué) attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies.
2. Etat liquidatif.
3. Copie de la garantie à première demande s'engageant à rembourser, s'il y a lieu, le montant de l'avance consentie.

##### 41324. Acomptes

1. Procès-verbal ou certificat administratif de l'ordonnateur (ou de son délégué) attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe D.
2. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions des prix, établi conformément à l'annexe E.
3. Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot.
4. Le cas échéant, certificat administratif de l'ordonnateur (ou de son délégué) ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

41325. Paiement partiel définitif, paiement unique et intégral, paiement du solde

**413251. Marchés de fournitures et de services**

1. Facture et mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe C.
2. Le cas échéant, décision d'admission avec réfaction.
3. - Dans le seul cas où des pénalités de retard sont appliquées par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif ;
  - En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ou pour les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux, décision du directeur.
4. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E.
5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation.

**413252. Marchés de travaux**

1. Décision de réception prise par l'autorité compétente ou à défaut proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception,
 

Ou

En cas de résiliation :

  - Décision de résiliation,
  - Procès verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés.
2. Décompte général et définitif (16)
 

Ou

Le cas échéant, décompte de résiliation.
3. Constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte ;
 

En cas de désaccord : décompte général admis par l'ordonnateur et complément éventuel sur solde mandaté sur pièce justifiant l'accord entre les parties ou décision de justice.
4. - Dans le seul cas où des pénalités de retard sont appliquées par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif.
  - En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction ou pour les EPS et les ESMS, décision du directeur.
5. Le cas échéant, état liquidatif des actualisations et/ou révisions de prix, établi conformément à l'annexe E.

*(16) En cas d'établissement d'un décompte général et définitif tacite et afin de déterminer le point de départ du délai de paiement du solde, production d'une attestation, d'un certificat administratif ou d'une mention apposée sur le DGD par le représentant du pouvoir adjudicateur indiquant la date d'expiration du délai de 10 jours prévu à l'article 13.4.4 du CCAG-travaux.*

41326. Remboursement de la retenue de garantie

1. Décision de la personne publique de libérer la retenue de garantie ou le cas échéant, réception d'une garantie de substitution.
2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde.
3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.

**414. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre (17)**

1. Accord-cadre visé par l'article 76 du code des marchés publics.
2. Marché passé sur le fondement de l'accord-cadre : Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

*(17) Pour les caractéristiques formelles d'un accord-cadre, voir le C de l'annexe G. Pour les spécificités des marchés passés sur le fondement d'un tel accord, voir le D de la même annexe.*

**415. Sous-traitance et paiement direct****4151. Paiement direct**

## 41511. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)

1. Marché, avenant, acte spécial ou tout document écrit signé (18) par l'autorité compétente pour passer le marché et par le titulaire de celui-ci précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance.
2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant,

Ou

Certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie ;

3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées :

- a) avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant l'augmentation de la part du sous-traitant ;

- b) Avenant ou décision de poursuivre augmentant le montant global du marché ;

Et/ou

Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) à due concurrence du montant de l'augmentation visée au a).

*(18) Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou acte spécial de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant. L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement peuvent résulter d'un accord tacite du pouvoir adjudicateur (cf. article 114-4° du code des marchés publics). Cet accord tacite peut se matérialiser par un certificat administratif appuyé de la déclaration de sous-traitance établie par le titulaire. Cette déclaration énonce la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Le certificat administratif doit indiquer la date à laquelle l'accord tacite est intervenu (expiration du délai de vingt et un jours prévu à l'article 114-4° du code des marchés publics).*

## 41512. Pièces particulières

## 415121. Avances

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature.
2. Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées.
3. Etat liquidatif du montant de l'avance.
4. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande ou de la caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'avance.

## 415122. Acompte et règlement unique et intégral et paiement du solde

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature.
2. Attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant,

Ou

En cas de redressement, liquidation judiciaire ou d'empêchement du titulaire et en l'absence d'attestation de la part du titulaire ou de son représentant, attestation du maître d'ouvrage comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant,

Ou

Accord amiable ou décision de justice.

**4152. Sous-traitance et action directe**

## 41521. Paiement au sous-traitant

1. Mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché d'avoir à lui payer une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché.
2. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire,  
Ou  
Décision de justice définitive,  
Ou  
Accord entre les parties.

## 41522. Paiement au titulaire du marché

Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire ou décision de justice définitive ou accord des intéressés.

**416. Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats****4161. Coordination des commandes au sein d'un même organisme public**

1. Convention, le cas échéant.
2. Pièces énumérées aux sous-rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**4162. Groupement de commandes de plusieurs organismes**

## 41621. Pièces à fournir dans tous les cas

Convention constitutive du groupement.

## 41622. Pièces à fournir selon les cas

*416221. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie*

Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

*416222. Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement**4162221. En cas de participation aux débours du coordonnateur*

1. Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation.

*4162222. En cas de remboursement*

1. Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.

**4163. Paiements à une centrale d'achat disposant de la qualité de pouvoir adjudicateur**

## 41631. Paiement d'une prestation d'achat de fourniture ou de service

1. Le cas échéant, convention entre la collectivité et la centrale d'achat ou acte d'adhésion à la centrale d'achat.
2. Facture ou mémoire.

## 41632. Paiement d'une prestation d'intermédiation contractuelle

1. Convention de mandat entre la collectivité et la centrale d'achat portant sur la dépense concernée.
2. Facture ou mémoire de la centrale d'achat ou, le cas échéant, du fournisseur.

## 41633. Paiement à l'Union des Groupement d'Achat Public (UGAP)

1. Le cas échéant, convention.
2. Facture ou mémoire.

**417. Paiements à des tiers substitués au créancier initial****4171. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances**

## 41711. Pièces communes

Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

## 41712. Pièces particulières

*417121. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement*

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 4511, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché,  
Ou  
Certificat de cessibilité.
2. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (19).
3. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.
4. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.
5. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur (20).

(19) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.

(20) L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.

*417122. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun*

1. Dans le cadre d'un marché public faisant l'objet d'un contrat écrit, exemplaire unique du marché, de l'avenant, de l'acte spécial ou de tout document écrit visé à la rubrique 4511, revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente pour passer le marché indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la cession (ou du nantissement) des créances résultant du marché,  
Ou  
Certificat de cessibilité.

2. Exemple original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).
3. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.
4. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur (20).

(20) L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le marché.

41713. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,

Ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**4172. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public**

41721. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct

417211. *Pièces communes*

Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

417212. *Pièces particulières*

- Convention de délégation signée par la personne publique, du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire ;
- Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible ;

Ou

Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

41722. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang

417221. *Pièces communes*

Pièces énumérées aux rubriques 412 et 413 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

417222. *Pièces particulières*

1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1er rang définies à la rubrique 415.
2. Convention de délégation.



3. Document établi par le sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang indiquant la somme à verser au sous-traitant de 2<sup>ème</sup> rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang.
4. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible,  
Ou  
Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

#### **4173. Paiement à un factor**

41731. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe F de la présente liste)

Pièces justificatives prévues aux rubriques 41711 et 417121, pièces 1 et 4.

41732. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe F de la présente liste)

1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) dans les conditions fixées au paragraphe A de l'annexe F du présent décret.
3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée.

#### **418. Paiements en situations exceptionnelles**

##### **4181. Paiements en situation d'urgence**

41811. Réquisition d'une entreprise

1. Arrêté de réquisition de l'entreprise.
2. Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant.
3. Facture ou mémoire.

41812. Marchés exécutés en situation d'urgence impérieuse

1. Marché ou copie de l'échange des courriers entre la personne publique et l'entreprise.
2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier.
3. Facture ou mémoire.

##### **4182. Paiement dans le cadre d'une transaction**

1. Délibération autorisant la transaction, sauf pour les EPS.
2. Transaction.
3. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues à la sous-rubrique 41325 (21).

*(21) Lorsque la transaction intègre les opérations de solde du marché, il n'est pas exigé d'autres pièces pour procéder à son paiement.*

##### **4183. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public (22)**

1. Décision de mise en régie.
2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie.
3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie.

*(22) La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.*

**419. Autres marchés publics spécifiques (23)**

(23) Selon les cas l'annexe G/A ou G/B s'applique à ces marchés.

**4191. Transports scolaires**

41911. Reversement à l'organisateur de « second rang » en l'absence de convention

Justificatif joint au titre de recette indiquant le montant reçu par le bénéficiaire du transfert de compétence.

41912. Participation aux charges du service géré par un tiers

Délibération autorisant l'autorité compétente à passer la convention.

41913. Versement à l'organisateur de « second rang » ou à l'autorité compétente en cas de modification du périmètre urbain

*419131. Premier paiement*

1. Convention fixant les conditions de financement des services de transport dont la responsabilité est transférée.

2. Etat liquidatif.

*419132. Autres paiements*

Etat liquidatif.

41914. Versement à l'entreprise privée

*419141. Premier paiement*

1. Convention comportant les stipulations réglementaires.

2. Etat liquidatif.

*419142. Autres paiements*

Etat liquidatif.

**4192. Marché public de crédit-bail**

41921. Crédit-bail immobilier

*419211. Exécution du marché**4192111. Premier paiement*

1. Marché, le cas échéant revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et mentionnant, en particulier, les droits acquis par le bailleur de l'immeuble (14).

2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire (24).

3. Décompte.

(14) Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives initiales du marché sont adressées au comptable en double exemplaire.

Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat du paiement du solde.

(24) Etat-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique acquisitions immobilières.

*4192112. Autres paiements*

Décompte.

**419212. Reprise (25) d'un marché de crédit-bail**

1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail.
2. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire (24).
3. Décompte.

(24) Etat-réponse délivré dans les conditions énoncées à la rubrique acquisitions immobilières.

(25) La collectivité se substitue par cession au premier preneur.

**419213. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché**

1. Copie de l'acte portant résiliation du marché.
2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités,  
Ou  
Indemnité fixée par le juge.

**419214. Prolongation du marché de crédit-bail**

Avenant, le cas échéant revêtu de la mention de publication au fichier immobilier et référence à la délibération autorisant la passation de l'avenant (14).

**419215. Réalisation de la promesse de vente**

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option.
2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.
3. Etat-réponse attestant l'absence d'inscription hypothécaire.

**41922. Crédit bail mobilier****419221. Exécution du marché****4192211. Premier paiement**

1. Marché (14)
2. Décompte.

(14) Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives initiales du marché sont adressées au comptable en double exemplaire.

Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat du paiement du solde.

**4192212. Autres paiements**

Décompte.

**419222. Reprise d'un marché de crédit-bail****4192221. Premier paiement**

1. Contrat de cession et copie du marché de crédit-bail.
2. Décompte.

**4192222. Autres paiements**

Décompte.

**419223. Indemnité versée par le preneur en cas de résiliation de marché**

1. Délibération autorisant la résiliation.
2. Décompte appliquant la clause contractuelle portant pénalités,  
Ou  
Indemnité fixée par le juge.

**419224. Prolongation du marché de crédit-bail**

Avenant (14).

**419225. Réalisation de la promesse de vente**

1. Décision de l'assemblée délibérante autorisant la levée de l'option.
2. Décompte portant mention des paiements effectués et de la valeur résiduelle fixée par référence au marché.

**4193. Marchés publics d'assurances**

## 41931. Première prime

1. Copie du marché d'assurances.
2. Avis de paiement de l'assureur.

## 41932. Autres primes

Avis de paiement de l'assureur.

## 41933. Modification des clauses du marché

1. Si la modification résulte de dispositions légales, décompte de révision.
2. Si la modification résulte de la volonté des contractants, copie du marché d'assurances modifié ou avenant et avis de paiement.

**4194. Paiement d'opérations réalisées sous mandat**

## 41941. Paiement de la rémunération du mandataire

1. Convention de mandat.
2. Décompte.

## 41942. Financement des opérations effectuées par le mandataire

*419421. Lorsque le mandataire est un organisme non doté d'un comptable public*

*4194211. Avances*

## a) Premier paiement

Convention de mandat et, le cas échéant, avenant.

## b) Autres paiements

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant-dernière avance, accompagné des copies de pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

*4194212. Remboursement des débours*

## a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant.
2. Décompte des opérations effectuées accompagné des copies de pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

## b) Autres paiements

Décompte des opérations effectuées accompagné des copies des pièces justificatives prévues aux rubriques concernées de la présente liste selon la nature des dépenses afférentes à ces opérations.

*419422. Lorsque le mandataire est un organisme doté d'un comptable public*

*4194221. Avances*

## a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant.
2. Le cas échéant, délibération fixant le montant de l'avance et ses bases de calcul.

## b) Autres paiements

Décompte des opérations et de leur montant justifiant l'utilisation de l'avant dernière avance, accompagné d'une attestation du comptable certifiant que les paiements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par la présente liste et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations.

## 4194222. Remboursement des débours

## a) Premier paiement

1. Convention de mandat et, le cas échéant, avenant.
2. Décompte des opérations effectuées.

## b) Autres paiements

Décompte des opérations effectuées.

## 42. Marchés publics soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 (26)

(26) Lorsque le contrat se réfère à un CCAG fixé par arrêté, se reporter à la rubrique correspondante dans le cadre de la partie consacrée aux marchés du code des marchés publics.

### 421. Prestations exclues du champ d'application de l'ordonnance et qui ne relèvent pas d'un autre contrat de la commande publique

1. Document portant référence à la délibération ou à la décision de la personne compétente autorisant le recours à la prestation.
2. Le cas échéant, contrat et les pièces justificatives qu'il définit.

### 422. Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 9 ou 10 du décret n°2005-1742 (27)

(27) Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 10 du décret n°2005-1742, faisant l'objet d'un écrit figurent au « A » de l'annexe G de la présente liste.

#### 4221. Pièces générales

Mémoire ou facture.

#### 4222. Prestations de maîtrise d'œuvre (28)

1. Contrat et, le cas échéant, avenant.
2. Mémoire ou facture.

(28) Toute prestation de maîtrise d'œuvre donne lieu à un contrat écrit, qui fait apparaître les différents éléments de mission et les pourcentages correspondants.

#### 4223. Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte, retenue de garantie, variation de prix, ou pénalités (29)

1. Document encadrant l'avance, l'acompte, la retenue de garantie l'application de la pénalité de retard ou la variation de prix.
2. Mémoire ou facture.

(29) Tout versement d'une avance ou d'un acompte, ainsi que tout prélèvement d'une retenue de garantie ou l'application d'une variation de prix ou d'une pénalité de retard doit faire l'objet d'un écrit qui n'est pas forcément un contrat.

**4224. Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée mais passés expressément selon une procédure formalisée**

Pièces correspondantes énumérées à la rubrique 423.

**423. Marchés passés selon une procédure formalisée (30)**

*(30) Les caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée sont décrites au B de l'annexe G.*

**4231. Pièces générales**

## 42311. Pièces à fournir lors du premier paiement

1. Pièces constitutives initiales du marché, à l'exclusion du cahier des clauses techniques générales, du cahier des clauses techniques particulières et du cahier des clauses administratives générales lorsque le marché se réfère à l'un des cahiers des clauses administratives ayant fait l'objet d'une approbation par arrêté (31).
2. Le cas échéant, liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables.
3. S'il y a lieu, caution personnelle et solidaire émanant d'un établissement financier figurant sur une liste fixée par décret.
4. Document portant référence de la délibération autorisant la signature du contrat (32).

*(31) Les cahiers des clauses administratives générales qui n'ont pas fait l'objet d'une approbation par arrêté du Ministre en charge de l'Economie et des Finances sont produits à l'appui du premier mandatement du marché qui s'y réfère. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives initiales du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat du paiement du solde.*

*(32) ce document peut être un de ceux visés au 1.*

## 42312. Autres pièces générales, le cas échéant

1. Lorsqu'ils ont des incidences financières, avenants et ordres de service, ainsi que tout document permettant d'accepter un sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement.
2. En cas de dépassement du montant contractuel prévu au marché, avenant signé des parties.
3. En cas de marchés à bons de commande :
  - Le cas échéant, le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux délais d'exécution,
  - Le cas échéant le bon de commande complétant les dispositions financières du marché relatives aux primes, aux pénalités, uniquement dans le cas où des primes ou des pénalités sont décomptées,
  - Lorsque la date d'exécution des prestations est postérieure à la date de fin du marché, le(s) bon(s) de commande correspondant(s).

**4232. Pièces particulières**

## 42321. Reconduction

Décision de reconduction.

## 42322. Paiement des primes et des indemnités

## 423221. Primes dans le cadre d'un concours

1. Règlement du concours prévoyant les modalités d'allocation de primes.
2. Avis du jury indiquant la répartition des primes à verser aux bénéficiaires.
3. Etat liquidatif par bénéficiaire.

**423222. Indemnités à verser aux membres du jury**

Document portant la référence à la délibération ou à la décision autorisant le versement.

**423223. Primes dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif**

1. Le règlement de la consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes.
2. Etat liquidatif par bénéficiaire.

**42323. Avances**

1. Etat liquidatif.
2. Le cas échéant, certificat de l'ordonnateur (ou de son délégué) attestant que les conditions posées par le marché pour l'obtention de l'avance sont remplies.
3. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande.

**42324. Acomptes**

1. Procès-verbal ou certificat administratif de l'ordonnateur (ou de son délégué), attestant l'exécution des prestations concernées et indiquant le montant des sommes dues au titre de l'acompte, établi conformément à l'annexe D.
2. Le cas échéant, état liquidatif des variations de prix, établi conformément à l'annexe E.
3. Etat liquidatif de l'acompte par catégories de prestations à l'intérieur d'un même lot.
4. Le cas échéant, certificat administratif de l'ordonnateur (ou de son délégué) ou mention indiquant qu'il s'agit du paiement du dernier acompte si le montant initial du marché est atteint.

**42325. Paiement unique et intégral, paiement du solde****423251. Marchés de fournitures et de service**

1. Facture et mémoire portant les énonciations énoncées à l'annexe C.
2. Dans le seul cas où des pénalités de retard sont appliquées par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif.
3. En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : décision de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction.
4. Le cas échéant, état liquidatif des variations de prix, établi conformément à l'annexe E.
5. En cas de résiliation du marché, décision de résiliation et décompte de liquidation.

**423252. Marchés de travaux**

1. Décision de réception ou acte en tenant lieu, pris par l'autorité compétente ou à défaut proposition du maître d'œuvre ou décision de justice portant date d'effet de la réception ? ;

Ou

En cas de résiliation :

- Décision de résiliation ;
  - Procès verbal portant réception des ouvrages et parties d'ouvrages exécutés.
2. Décompte général et définitif, ou document en tenant lieu, le cas échéant, Ou, en cas de résiliation, décompte de résiliation.
  3. Constat, situation, relevé, mémoire ou facture justifiant le décompte.
  4. Dans le seul cas où des pénalités de retard sont appliquées par l'ordonnateur sur les paiements, état liquidatif.
  5. En cas d'exonération ou de réduction de ces retenues : délibération ou décision de l'autorité compétente prononçant l'exonération ou la réduction.
  6. Le cas échéant, état liquidatif des variations de prix, établi conformément à l'annexe E.

## 42326. Remboursement de la retenue de garantie

1. Décision de l'ordonnateur de libérer la retenue de garantie et, le cas échéant, réception d'une garantie de substitution.
2. Le cas échéant, pièces justificatives prévues pour le paiement du solde.
3. Le cas échéant, décision de levée de réserves.

**424. Marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre (33)**

1. Accord-cadre prévu à l'article 42 du décret 2005-1742.
2. Marché passé sur le fondement de l'accord-cadre.
3. Pièces énumérées aux rubriques 422 et 423 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

*(33) Pour les caractéristiques formelles d'un accord-cadre, voir le C de l'annexe G. Pour les spécificités des marchés passés sur le fondement d'un tel accord, voir le D de la même annexe.*

**425. Sous-traitance et paiement direct****4251. Paiement direct au sous traitant**

## 42511. Pièces générales (à fournir lors du premier paiement)

1. Marché, avenant ou tout document écrit signé (34) par l'autorité compétente pour passer le marché et par le titulaire de celui-ci précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées et les conditions de paiement prévues pour chaque contrat de sous-traitance.
2. Pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que la cession ou le nantissement dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant, le cas échéant ou certificat attestant que cette créance n'a pas été cédée, ni nantie.
3. En cas d'augmentation des prestations sous-traitées :
  - a) avenant, acte modificatif ou tout document écrit justifiant l'augmentation de la part du sous-traitant.
  - b) Avenant augmentant le montant global du marché, le cas échéant, Et/ou Avenant, acte spécial modificatif ou tout document écrit justifiant la diminution de la part du ou des autres sous-traitant(s) et du titulaire à due concurrence du montant de la modification l'augmentation visée au a).

*(34) Aucun versement ne peut être effectué au profit d'un sous-traitant au titre du paiement direct en l'absence d'un document écrit, marché, avenant ou acte de sous-traitance établissant les droits du sous-traitant.*

## 42512. Pièces particulières

## 425121. Avances

1. Ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le paiement à son profit d'une dépense de même nature.
2. Le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant le remboursement de l'avance qui lui aurait été versée au titre des prestations sous-traitées.
3. Etat liquidatif du montant de l'avance.
4. Le cas échéant, copie de la garantie à première demande pour le remboursement de l'avance.



**425122. Acompte et règlement unique et intégral et paiement du solde**

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

**4252. Action directe du sous-traitant****42521. Paiement au sous-traitant**

1. Mise en demeure adressée par le sous-traitant au titulaire du marché en vue du paiement d'une somme due pour un montant déterminé en vertu d'un contrat de sous-traitance et pour l'exécution du marché.
2. Caution du délégataire ou, le cas échéant, convention de délégation du maître de l'ouvrage.
3. Demande de paiement accompagnée d'un procès-verbal relatant la constatation matérielle des prestations effectuées et l'acceptation du titulaire,  
Ou  
Décision de justice définitive,  
Ou  
Accord entre les parties.
4. Etat liquidatif des sommes restant dues au titulaire du marché au jour de la réception de la mise en demeure.

**42522. Paiement au titulaire du marché**

- Reçu du sous-traitant attestant le règlement par le titulaire,  
Ou  
décision de justice définitive,  
Ou  
accord des intéressés.

**426. Coordination, groupement de commandes****4261. Coordination des commandes au sein d'un même organisme public**

1. Convention, le cas échéant.
2. Pièces énumérées aux sous-rubriques 422 ou 423 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**4262. Groupement de commandes de plusieurs organismes****42621. Pièces à fournir dans tous les cas**

Convention constitutive du groupement.

**42622. Pièces à fournir selon les cas****426221. Cas où chaque membre du groupement exécute sa propre partie**

Pièces énumérées aux rubriques 422 et 423 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

426222. *Cas où le coordonnateur exécute le marché au nom de l'ensemble des membres du groupement*

4262221. *En cas de participation aux débours du coordonnateur*

1. Pièces énumérées aux rubriques 422 et 423 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Demande du coordonnateur lorsque la convention constitutive ne prévoit pas le montant et les modalités du versement de la participation.

4262222. *En cas de remboursement*

1. Pièces énumérées aux rubriques 422 et 423 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Etat liquidatif ou décompte établi par le coordonnateur.

#### **4263. Paiements à une centrale d'achat disposant de la qualité de pouvoir adjudicateur**

42631. Paiements d'une prestation d'achat de fourniture ou de service

1. Le cas échéant, convention entre la collectivité et la centrale d'achat ou acte d'adhésion à la centrale d'achat.
2. Facture ou mémoire.

42632. Paiement d'une prestation d'intermédiation contractuelle

1. Convention de mandat entre la collectivité et la centrale d'achat portant sur la dépense concernée.
2. Facture ou mémoire émis par la centrale d'achat ou, le cas échéant, par le fournisseur.

42633. Paiement à l'UGAP

1. Le cas échéant, convention.
2. Facture ou mémoire.

#### **427. Paiements à des tiers substitués au créancier initial**

##### **4271. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances**

42711. Pièces communes

Pièces énumérées aux rubriques 422 et 423 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

42712. Pièces particulières

427121. *Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement dans le cadre des dispositions prévues par les articles L. 313-23 et suivants du code monétaire et financier*

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (35).
2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.

3. Le cas échéant, attestation de l'établissement de crédit établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.
4. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur (36).

(35) *Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

(36) *L'acceptation de la cession de créance oblige la personne publique à payer intégralement le cessionnaire sans lui opposer aucune exception tirée de ses rapports avec l'entreprise cédée et notamment de la manière dont elle a exécuté le contrat.*

**427122. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun**

1. Exemple original de la signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du marché ou du sous-traitant à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).
2. Le cas échéant, attestation du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) établissant que la cession (ou le nantissement) ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou a été réduit(e) de manière à réaliser cette condition.
3. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur (36).

**42713. Paiement au cédant (ou au titulaire du marché ou au sous-traitant à l'initiative du nantissement)**

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,

Ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**4272. Paiement dans le cadre d'une délégation de créances afférente à un marché public**

**42721. Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct**

**427211. Pièces communes**

Pièces énumérées aux rubriques 421 ou 422 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**427212. Pièces particulières**

1. Convention de délégation signée par la personne publique, le titulaire du marché ou le sous-traitant ayant droit au paiement direct et du délégataire.
  2. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible,
- Ou
- Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

42722. Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang.

**427221. Pièces communes**

Pièces énumérées aux rubriques 422 ou 423 selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.

**427222. Pièces particulières**

1. Pièces justificatives relatives à la demande du sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang définies à la rubrique 425.
2. Convention de délégation.
3. Document établi par le sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang indiquant la somme à verser au sous-traitant de 2<sup>ème</sup> rang, cette somme ne pouvant pas dépasser la limite du montant reconnu comme étant dû au sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang.
4. Pièce justificative produite par le délégant établissant que la cession (ou le nantissement) dont sa créance a fait l'objet ne fait pas obstacle à la réalisation de la délégation ou que son montant a été réduit afin que la délégation soit possible,  
Ou  
Certificat attestant que cette créance n'a été ni cédée, ni nantie.

**4273. Paiement à un factor.**

42731. Dans le cadre d'une cession (paragraphe B de l'annexe F de la présente liste)

Pièces justificatives prévues aux rubriques 42711 et 427121, pièces 1 et 4.

42732. Dans le cadre d'une subrogation (paragraphe A de l'annexe F de la présente liste)

1. Pièces justificatives du paiement des marchés selon les modalités de présentation de la dépense par l'ordonnateur.
2. Mention subrogative réglementaire portée sur la demande de paiement (mémoire, facture, situation de travaux...) dans les conditions fixées au paragraphe A de l'annexe F du présent décret.
3. En cas de pluralité d'oppositions, quittance subrogative datée.

**428. Paiements en situation exceptionnelle**

**4281. Paiements en situation d'urgence**

42811. Réquisition d'une entreprise

1. Arrêté de réquisition de l'entreprise.
2. Pièces justificatives prévues par l'arrêté, le cas échéant.
3. Facture ou mémoire.

42812. Marchés exécutés en situation d'urgence impérieuse

1. Marché ou copie de l'échange des courriers entre la personne publique et l'entreprise.
2. Le cas échéant, pièces prévues dans le marché ou dans l'échange de courrier.
3. Facture ou mémoire.

**4282. Paiement dans le cadre d'une transaction**

1. Décision de l'autorité compétente autorisant le recours à la transaction.
2. Transaction.
3. Si la transaction met fin au marché, pièces justificatives prévues à la rubrique 42325 (21).

**4283. Paiements en cas de mise en régie des prestations d'un marché public (37)**

1. Décision de mise en régie.
2. Constat des travaux exécutés avant la mise en régie.
3. Décompte(s) afférent(s) aux travaux exécutés après la mise en régie.

*(37) La mise en régie se définit comme le moyen offert à l'acheteur public pour dessaisir son cocontractant de ses prérogatives et poursuivre l'exécution des prestations aux risques et périls du cocontractant défaillant en utilisant ses propres moyens humains et matériels.*

**429. Autres marchés publics spécifiques (38)**

*(38) Selon les cas, le paragraphe A ou le paragraphe B de l'annexe G s'applique à ces marchés.*

**4291. Marché public de crédit-bail**

Cf. rubrique 4192.

**4292. Marchés publics d'assurances**

Cf. rubrique 4193.

**4293. Paiement d'opérations réalisées sous mandat**

Cf. rubrique 4194.

**43. Délégations de service public (39)**

*(39) Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.*

**431. Pièces générales**

1. Document portant la référence à la délibération ou à la décision d'attribution de la délégation de service public.
2. Contrat, s'il y a lieu, et, le cas échéant, cahier des charges.
3. Le cas échéant, pièces justificatives prévues dans le contrat.
4. Le cas échéant, pour les contrats en cours, avis du DRFIP ou du DDFIP, ainsi que la délibération, portant sur la durée de la convention.
5. Facture ou mémoire.

**432. Paiement à un tiers opposant****4321. Pièces communes**

Pièces énumérées aux rubriques 431 et 432 selon le titulaire de la créance.

**4322. Paiement des créances afférentes à une cession ou à un nantissement de créances de droit commun**

1. Signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire de la convention de délégation de service public à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).
2. Lorsque le paiement est dû en raison de la seule acceptation de la cession de créance, copie de l'acte d'acceptation de la cession signée du représentant du pouvoir adjudicateur.

**4323. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement dans le cadre d'une cession de créance prévue aux articles L. 313-23 et suivants du code monétaire et financier**

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (40).
2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.

*(40) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

**4324. Paiement au cédant (ou au titulaire de la délégation de service public)**

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,

Ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**4325. Paiement dans le cadre d'une délégation de créance afférente à une DSP**

1. Pièces énumérées aux rubriques 431 et 432 selon le titulaire de la créance.
2. Convention de délégation de créance.

**44. Les contrats de partenariat (41)**

*(41) Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.*

**441. Pièces générales**

1. Document portant référence à la délibération ou à la décision autorisant la signature du contrat de partenariat.
2. Contrat comportant les mentions obligatoires décrites à l'annexe H, y compris un échéancier des paiements.
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.
4. Le cas échéant, acte constatant la prise de possession de l'ouvrage.
5. Le cas échéant, en cas de sous-traitance, caution personnelle et solidaire d'un établissement qualifié ou délégation du maître de l'ouvrage au sous-traitant à concurrence du montant des prestations exécutées par le sous-traitant.
6. Mémoire ou facture.

**442. Paiement en cas de cession de créance ou de nantissement****4421. Pièces communes**

Pièces énumérées à la rubrique 441.

**4422. Pièces particulières**

44221. Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement

1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine (42).
2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec avis de réception, ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.
3. En cas de cession en application de l'article L. 313-29-1 du Code monétaire et financier, attestation de la personne publique constatant la réalisation des investissements.

*(42) Le bordereau de cession ou de nantissement n'a pas à être produit au comptable assignataire.*

44222. Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun

Signification de la cession permettant de donner date certaine énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du contrat à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).

44223. Paiement à un fonds commun de titrisation dans le cadre d'une cession prévue aux articles L. 214-169 et suivants du code monétaire et financier

Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (du titulaire du contrat à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie).

**4423. Paiement au cédant (ou au titulaire du contrat)**

Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine,

Ou

Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

**443. Pièces particulières**

1. En cas de versement de primes aux candidats, règlement de la consultation ou avis d'appel public à la concurrence prévoyant les modalités d'allocation de primes et un état liquidatif par bénéficiaire.
2. En cas de défaillance du titulaire du contrat, avenant de transfert constatant le transfert des contrats passés par le partenaire privé vers la personne publique.

#### **45. Les concessions de travaux (43)**

1. Document portant la référence à la délibération autorisant la signature de la concession
2. Convention.
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies par le contrat.
4. Facture ou mémoire.

*(43) Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.*

#### **46. Les concessions d'aménagement (44)**

1. Document portant la référence à la délibération autorisant la signature du contrat.
2. Convention et, le cas échéant, cahier des charges.
3. Le cas échéant, pièces justificatives définies dans les documents contractuels.
4. Facture ou mémoire du concessionnaire.

*(44) Si les prestations concernent un immeuble, sa localisation géographique est mentionnée sur une des pièces justificatives jointes au mandat.*



# Opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce

## 51. Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux

### 511. Sous forme de vente simple

#### 5111. Indemnité d'immobilisation

1. Délibération autorisant l'autorité investie du pouvoir exécutif à conclure la promesse de vente.
2. Promesse de vente précisant les modalités d'octroi et de paiement d'une indemnité d'immobilisation.

#### 5112. Acquisition par acte authentique dressé en la forme administrative

51121. L'acte est déjà publié au fichier immobilier

##### 511211. Pièces générales

1. Délibération autorisant l'acquisition.
2. Expédition du titre de propriété revêtu de la mention d'inscription au fichier immobilier et de la mention d'enregistrement, précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement.
3. Déclaration de plus-values afférente à la cession ou mention dans l'acte de la nature et du fondement de l'exonération ou de l'absence de taxation (1).
4. Décompte en principal et intérêts.

(1) Il est toutefois admis qu'une déclaration ou qu'une annotation de l'acte par laquelle le vendeur déclare sous sa responsabilité que la cession n'entre pas dans le champ d'application de l'imposition des plus-values des particuliers peut se substituer à une mention expresse dans l'acte.

##### 511212. Pièces particulières

###### 5112121. Cas de l'immeuble qui n'est pas grevé de charges

Etat-réponse attestant l'absence d'inscription (2) délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

- la publication de l'acte de vente,

Ou

- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

(2) Absence d'inscription d'hypothèques, de privilèges ou de nantissements.

(3) La signature et la mention de certification n'est pas requise lorsque l'état-réponse est issu de Télé@ctes.

###### 5112122. Cas de l'immeuble qui est grevé de charges

Etat-réponse présentant des inscriptions encore valides délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :

- la publication de l'acte translatif de propriété,

Ou

- deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

###### a) Paiement du prix de vente

Certificat de radiation délivré par le responsable du service de la publicité foncière, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée (4) (5).

- b) Consignation du prix de vente  
Décision prescrivant la consignation.
- c) Dispense d'accomplissement des formalités de purge  
Décision (6) renonçant à la purge des droits réels immobiliers lorsqu'ils n'excèdent pas 7 700 euros.
- d) Acompte sur le prix
  - 1. Décision de l'autorité investie du pouvoir exécutif prescrivant le versement d'un acompte sur le prix.
  - 2. Décision prescrivant la consignation du reliquat du prix.

*(4) Toutes les justifications visées ci-contre sont produites en original. Toutefois, lorsque ces pièces ont été déposées au rang des minutes d'un notaire, il peut être suppléé aux originaux par production d'une expédition de l'acte de dépôt et des copies délivrées in extenso par l'officier ministériel.*

*(5) Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'il lui ont été fournis par le vendeur ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard du vendeur par les énonciations de l'état délivré par le responsable du service de la publicité foncière.*

*(6) Cette décision relève du directeur pour les établissements publics de santé et de l'organe délibérant dans les autres cas.*

51122. L'acte est en instance de publication au fichier immobilier

- 1. Pièces prévues aux 1, 3 et 4 de la rubrique 511211.
- 2. Expédition du titre de propriété précisant les modalités de règlement et spécifiant la destination du paiement.
- 3. État-réponse attestant l'absence d'inscription (2) délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont le certificat de dépôt porte mention de l'acte de mutation concerné et dont l'échéance de la période de certification est postérieure à la plus lointaine des échéances suivantes :
  - au délai d'un mois de la date du dépôt de l'acte (7),
  - Ou
  - au délai de deux mois de la date de l'acte d'acquisition de l'immeuble par le vendeur.

*(7) La couverture de ce dernier délai par l'état réponse n'est pas exigée lorsque l'ordonnateur atteste que l'acte n'a pas fait l'objet d'une notification d'une cause de rejet par le responsable du service de la publicité foncière dans le délai d'un mois suivant le dépôt de l'acte.*

### **5113. Acquisition par acte notarié**

- 1. Pièces prévues aux 1 et 4 de la rubrique 511211.
- 2. Copies authentiques (8) du titre de propriété précisant que le paiement sera effectué dans la comptabilité du notaire par mandat administratif.
- 3. Certificat du notaire par lequel il atteste sous sa responsabilité qu'il n'existe pas, à sa connaissance, de vente ou promesse de vente antérieure.

*(8) Il peut être suppléé à la production de l'original de la copie authentique par une photocopie de cette copie authentique ou par une simple photocopie de la minute.*

## **512. Sous forme de vente en l'état futur d'achèvement**

### **5121. Dépôt de garantie**

- 1. Délibération autorisant la signature du contrat préliminaire.
- 2. Contrat préliminaire mentionnant le montant du dépôt de garantie ou les modalités de sa détermination, la date à laquelle le contrat de vente définitif pourra être conclu, le prix prévisionnel de vente et, le cas échéant, ses modalités de révision.

**5122. Prix de vente**

51221. Le paiement est réalisé entre les mains du vendeur

**512211. Premier paiement**

1. Le contrat authentique de vente en l'état futur d'achèvement revêtu de la mention de publication au fichier immobilier précisant le prix (8), ses modalités de paiement et de révision éventuelle.
2. Pièces prévues à la rubrique 51121 sauf pièces n°2 de la rubrique 511211.

**512212. Paiements ultérieurs**

Décompte en principal et intérêts.

51222. Le paiement est réalisé entre les mains d'un notaire

**512221. Premier paiement**

1. Le contrat authentique de vente en l'état futur d'achèvement précisant le prix, ses modalités de paiement et de révision éventuelle et précisant que le paiement est effectué dans la comptabilité du notaire par mandat administratif.
2. Pièces prévues à la rubrique 51122 sauf pièce n°2.

**512222. Paiements ultérieurs**

Décompte en principal et intérêts.

**513. Sous forme de vente en viager****5131. Premier paiement**

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511.

**5132. Autres paiements**

Décompte.

**514. Acquisition par voie d'échange – soulte**

Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511.

**52. Acquisitions amiables d'immeubles à titre gratuit (9)**

(9) Le caractère gratuit de l'acquisition n'exclut pas l'acceptation de charges honorées dans les conditions fixées par la présente liste.

**521. Administration directe de dons et legs****5211. Dépenses payées avant l'acceptation définitive**

52111. Premier paiement

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'autorité investie du pouvoir exécutif (10).
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit.
3. Le cas échéant (11), demande de délivrance de legs.
4. Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste.

52112. Autres paiements

Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste portant référence au premier mandat.

(10) L'acceptation provisoire résulte de l'exécutif pour les établissements publics de santé, les établissements publics sociaux et médico-sociaux, les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale ; elle peut résulter du maire ou du président de conseil général.

(11) Sauf lorsqu'en l'absence d'héritier réservataire la collectivité ou l'établissement est légataire universel.

## 5212. Dépenses payées après l'acceptation définitive

### 52121. Premier paiement

1. Décision de l'assemblée délibérante ou de l'autorité investie du pouvoir exécutif.
2. Copie de l'acte de disposition à titre gratuit.
3. Justification de l'accomplissement des formalités de publicité.
4. État-réponse délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification est postérieure d'au moins deux mois à l'acte d'acquisition par le testateur ou le donataire de l'immeuble.
5. Le cas échéant, décision renonçant à la purge des droits réels immobiliers.
6. Le cas échéant, copie de l'acte constitutif d'usufruit et copie de la caution produite par l'usufruitier.
7. Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste.

### 52122. Autres paiements

Pièces justificatives des opérations prévues à la présente liste portant référence au premier mandat.

## 522. Administration par des tiers de dons et legs

### 5221. Exécution du mandat

1. Copie du mandat en fixant les conditions d'exécution (à joindre au premier paiement).
2. Relevé annuel des opérations.
3. Pièces justificatives des opérations.
4. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 2 et 3.

### 5222. A la fin du mandat

1. Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 5221.
2. Compte final.
3. Décision approuvant les pièces visées aux numéros 1 et 2.

## 523. Modification des conditions et charges grevant une libéralité

### 5231. Modification amiable (12)

1. Arrêté du représentant de l'Etat dans le département autorisant la révision des conditions et charges.
2. Le cas échéant (13), convention conclue entre l'établissement et l'auteur de la libéralité ou ses ayants droit stipulant les nouvelles conditions et charges.
3. Pièces justificatives des opérations.

(12) Uniquement pour les établissements publics de santé.

(13) Cette pièce n'est pas requise si l'arrêté préfectoral précise les nouvelles conditions et charges grevant la libéralité.

### 5232. Modification judiciaire

1. Copie de la décision de justice indiquant les nouvelles conditions et charges grevant la libéralité.
2. Pièces justificatives des opérations.

## 53. Acquisitions d'immeubles selon des procédés de contrainte

### 531. Par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique

#### 5311. Mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble ou au titulaire d'un droit réel exproprié à titre principal (14)

*(14) Les plans, procès verbaux, certificats, significations, contrats et autres actes, faits en vertu du titre 1er et du chapitre 1er du titre II du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, sont dispensés de la formalité de l'enregistrement, à l'exception des décisions judiciaires, des contrats de vente, des actes fixant l'indemnité et des quittances qui, lorsqu'il y a lieu, sont soumis gratuitement à l'enregistrement ou à la formalité fusionnée visée à l'article 647 du code général des impôts (article 1045 I du CGI).*

*Les copies des actes soumis à l'enregistrement et à la publicité foncière doivent relater textuellement la publication et la mention de l'enregistrement. Lorsque l'expropriation vise des biens appartenant à des personnes différentes, les documents communs ne sont produits qu'une fois. Ils sont produits en double exemplaire lorsque les mandatements n'interviennent pas simultanément.*

*Lorsque la consignation de l'indemnité est motivée par différents obstacles au paiement, la décision de consignation doit mentionner les diverses causes de consignation. Sauf des cas particuliers, telle la prise de possession avant fixation définitive de l'indemnité, ou des raisons d'ordre pratique tenant à l'organisation mécanographique des services ordonnateurs ou comptables, il n'est, en principe, établi qu'un seul mandatement pour le règlement de la totalité de l'indemnité allouée à un exproprié, quelle que soit la destination des fonds : paiement partiel et consignation partielle.*

#### 53111. Justification de la déclaration d'utilité publique

1. Délibération d'intention d'acquérir par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique.
2. Copie de l'acte déclaratif d'utilité publique ou mention dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation) de cette déclaration d'utilité publique ainsi que, éventuellement, de l'acte en prorogeant la validité.

#### 53112. Justification de la détermination du bien exproprié ou du droit réel exproprié à titre principal

Si l'acte déclaratif d'utilité publique ne mentionne pas la liste des biens à exproprier ou des droits réels à exproprier à titre principal, copie de l'arrêté de cessibilité (15) portant :

- identification du bien à exproprier ou du droit réel à exproprier à titre principal,
- identification du titulaire du droit ou mention que cette identification n'a pas été possible,

Ou

Certificat attestant que l'exproprié a consenti à la cession amiable de son bien avant l'intervention de l'arrêté de cessibilité.

*(15) Cette copie peut être remplacée par le visa de l'arrêté de cessibilité dans l'acte portant transfert de propriété (acte de cession amiable ou ordonnance d'expropriation).*

#### 53113. Justification du transfert de propriété ou de l'extinction d'un droit réel exproprié à titre principal et justification des droits

##### 531131. Droit de propriété

- a) Transfert par voie de vente amiable consentie avant l'intervention de la déclaration d'utilité publique (16)
  1. Copie de l'acte de vente, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (17).
  2. Copie de l'ordonnance de donné acte de la vente amiable ainsi consentie, dûment publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification à moins que l'exproprié n'est acquiescé avant la notification de l'ordonnance.
  3. Copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.

b) Transfert par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique

1. Copie de la convention amiable, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (17).
2. Selon le cas :
  - état hypothécaire requis du chef de l'exproprié lorsque cet état ne révèle, depuis la transcription ou la publication du titre établissant le droit de l'exproprié, aucun acte translatif ou extinctif portant sur ce droit,
  - extrait des documents cadastraux mentionnant l'inscription de l'exproprié sur les documents cadastraux au titre du bien exproprié,
  - extrait des documents cadastraux et mention, soit dans la convention amiable, soit dans un acte portant origine de propriété, des conditions dans lesquelles le bien exproprié est passé du propriétaire désigné dans les documents cadastraux à celui qui consent la vente,
  - acte portant origine de propriété, à moins que celle-ci ne soit mentionnée dans la convention amiable.

c) Transfert par voie d'ordonnance d'expropriation

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance.
2. Selon le cas :
  - Si l'exproprié est identifié dans l'ordonnance d'expropriation, justification de son droit dans les conditions prévues à la rubrique 531131-b, pièce 2.
  - Si l'exproprié n'est pas identifié dans l'ordonnance d'expropriation, mais s'il a justifié de son droit de propriété selon les règles du droit commun : acte portant origine de propriété, à défaut, décision de consignation fondée sur l'absence de justification du droit de propriété.

*(16) Les effets de l'expropriation sont également attachés à la cession amiable consentie antérieurement à la déclaration d'utilité publique à la double condition que la déclaration d'utilité publique soit intervenue et que, par voie d'ordonnance, le juge de l'expropriation ait donné acte de cette cession amiable. Lorsque la vente amiable n'a pas donné lieu ces formalités le paiement du prix de vente est effectué dans les conditions prévues par la rubrique 501 de la présente liste.*

*(17) La mention d'inscription au fichier immobilier et la mention d'enregistrement n'ont pas à être exigées lorsque les fonds sont remis au notaire et que celui-ci produit un certificat par lequel il s'engage à prendre à sa charge les sommes qui, après paiement au vendeur du prix de l'acquisition, s'avèreraient être dues, à la suite de l'inscription au fichier immobilier, à des créanciers inscrits ou à un autre propriétaire.*

**531132. Droit réel exproprié à titre principal**

a) Extinction par voie amiable avant l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la propriété, l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (17).
2. Pièces 2 et 3 visées à la rubrique 531131-a.

b) Extinction par voie de convention amiable après l'intervention de l'acte déclaratif d'utilité publique

1. Copie de la convention amiable indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant, cet acte étant enregistré et publié au fichier immobilier (17).
2. Pièce 2 prévue à la rubrique 531131-b.

c) Extinction par voie d'ordonnance d'expropriation

1. Pièces 1 et 2 visées à la rubrique 531131-c.
2. Certificat administratif indiquant l'origine de la servitude, le fonds dominant et le fonds servant.

53114. Justification du montant de l'indemnité lorsque celui-ci n'a pas été fixé dans l'acte de cession amiable

531141. *Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable*

1. Copie de la convention amiable dite « traité d'adhésion à expropriation » cet acte étant, le cas échéant, enregistré.
2. Si l'accord amiable intervient pendant le cours de la fixation judiciaire des indemnités, copie du procès-verbal de donné acte dressé par le juge de l'expropriation.

531142. *Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice*

- a) Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement a un caractère définitif
  1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité, document sur lequel est indiquée la date de signification à la partie intéressée à moins que cette dernière n'ait acquiescé au jugement avant sa notification.
  2. Selon le cas : certificat de non-appel contre le jugement fixant l'indemnité, délivré par le greffe du tribunal à l'expiration du délai d'un mois à dater de la signification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement au jugement rendu.
- b) Hypothèse où l'indemnité fixée par jugement n'a pas un caractère définitif
  1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité et mentionnant le montant des propositions formulées par la collectivité.
  2. Selon le cas :
    - attestation de l'ordonnateur que la collectivité souhaite entrer en possession,
    - si la collectivité conteste le montant fixé par le juge, décision de consignation à concurrence du montant autorisé par le juge de l'expropriation.
  3. Copie de l'acte par lequel la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel a été saisie.
- c) Hypothèse où l'indemnité fixée en appel à un caractère définitif
  1. Copie ou expédition du jugement motivé fixant l'indemnité et mentionnant le montant des propositions formulées par la collectivité.
  2. Selon le cas : attestation de l'ordonnateur que la collectivité ne conteste pas l'indemnité fixée par jugement  
Ou,  
si la collectivité conteste ce montant, décision de consignation à concurrence de la différence entre les propositions formulées par la collectivité et le montant de l'indemnité fixé par le juge de l'expropriation.
  3. Copie de l'acte par lequel la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel a été saisie.
- d) Hypothèse où l'indemnité fixée en appel n'a pas un caractère définitif (pourvoi en cassation)
  1. Copie ou expédition de l'arrêt motivé fixant l'indemnité statuant sur les dépens et mentionnant la date de signification à la partie intéressée.
  2. Copie de l'acte par lequel la Cour de Cassation a été saisie.
- e) Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle a un caractère définitif (18)
  1. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité provisionnelle et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant notification.
  2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre le jugement fixant l'indemnité provisionnelle, délivré par le greffe de la chambre à l'expiration du délai de 2 mois à dater de la signification de l'arrêt ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

- f) Hypothèse où le jugement fixant l'indemnité provisionnelle n'a pas un caractère définitif (18)
1. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité et statuant sur les dépens.
  2. Copie de l'acte par lequel la Cour de Cassation a été saisie.

*(18) Il s'agit du cas particulier d'une indemnité provisionnelle dans la prise de possession d'urgence.*

53115. Justification de la situation hypothécaire du bien exproprié (19)

*(19) Dans le cas d'un droit réel exproprié à titre principal (servitude), c'est le propriétaire du fonds dominant qui a la qualité d'exproprié et, c'est de son chef et sur ce fonds que doit être requis l'état des inscriptions.*

531151. Cas général

1. État-réponse délivré, daté, signé et certifié (3) par le responsable du service de la publicité foncière dont l'échéance de la période de certification s'étend jusqu'à la plus lointaine des échéances suivantes :
  - la publication de l'acte translatif de propriété (ordonnance d'expropriation, acte vente ou convention amiable),
 Ou
  - deux mois à compter de la date de l'acte d'acquisition par le vendeur de l'immeuble objet de la procédure d'expropriation.
2. S'il existe des inscriptions devenues sans objet, certificat de radiation délivré par le conservateur des hypothèques, quittance authentique, autre acte notarié ou décision de justice portant mainlevée (4) (20).

*(20) Les documents ne sont produits par l'ordonnateur que s'il lui ont été fournis par l'exproprié ; lorsque ces documents ne sont pas produits, la situation hypothécaire est réputée établie au regard de l'exproprié par les énonciations de l'état délivré par le responsable du service de la publicité foncière.*

531152. Cas particulier où l'indemnité a été fixée à l'amiable (21)

Certificat administratif mentionnant la date de la notification aux créanciers inscrits de l'accord amiable intervenu et précisant que ceux-ci n'ont pas exigé que l'indemnité soit fixée par le jugement.

*(21) Lorsque l'indemnité est inférieure ou n'est pas supérieure d'au moins 10 % au montant de la ou des créances et accessoires garantis par les inscriptions.*

53116. Justification de la liquidation du mandatement

531161. Cas général (22)

1. Décompte du mandatement, en principal, et, le cas échéant, en intérêts, si l'exproprié en a demandé le versement, et référence, s'il y a lieu, aux mandatement antérieurs. Le décompte porte, éventuellement, déduction des dépens mis à la charge de l'exproprié.
2. Si des intérêts sont versés, demande de l'exproprié avec mention de la date de réception du pli recommandé.

*(22) La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 atteste l'absence d'inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement.*

531162. Cas particulier d'une indemnité alternative (22)

1. Pièce n° 1 de la rubrique 531161.
2. Demande de l'exproprié.
3. Décision de consignation pour la différence entre l'indemnité alternative la plus élevée et l'indemnité alternative la moins élevée.



531163. *Cas particulier du mandatement d'une fraction disponible de l'indemnité dans l'hypothèse de l'existence d'inscriptions hypothécaires (23)*

1. Pièce prévue au 1 de la rubrique 531161.
2. Demande de l'exproprié.
3. Décompte de la fraction disponible de l'indemnité dont le versement est admis.
4. Le cas échéant, attestation des créanciers inscrits quant au montant des sommes restant dues sur le montant des créances garanties par les inscriptions et, le cas échéant, sur les intérêts non payés.

*(23) La situation hypothécaire telle qu'elle résulte des pièces visées à la rubrique 521151 révèle au moins une inscription d'hypothèque, de privilège ou de nantissement encore valide.*

531164. *Paiement de l'indemnité en présence d'inscriptions de privilèges, d'hypothèques ou de nantissement (23) (24)*

1. Décision (6) renonçant à la purge des droits réels immobiliers lorsqu'ils n'excèdent pas 7 600 euros.
2. Pièces n°1 de la rubrique 531161.

*(24) Cette rubrique correspond à la mise en œuvre du 3ème alinéa de l'article R 13-69 du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.*

531165. *Cas particulier de l'acompte sur indemnités versé au profit des propriétaires occupant de locaux d'habitation ou à usage professionnel (22) (25)*

1. Copie de l'ordonnance d'expropriation enregistrée et publiée au fichier immobilier et mentionnant la date de la notification, à moins que l'intéressé n'ait acquiescé avant la notification de l'ordonnance.
2. Selon le cas : certificat de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation délivré à l'expiration du délai de 2 mois à dater de la notification de l'ordonnance ou copie de l'acte d'acquiescement à l'ordonnance rendue.
3. Demande de paiement d'acompte de l'exproprié.
4. Justification du droit de l'exproprié par l'expropriant, précisant notamment que le juge de l'expropriation a été saisi pour fixation de l'indemnité, que le logement de l'exproprié ne sera pas assuré par l'expropriant et indiquant, en outre, le montant des propositions chiffrées de l'expropriant ainsi que celles du service des domaines.

*(25) Voir article L. 13-28 du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.*

## **5312. Mandatement d'indemnités mobilières**

53121. *Indemnités accessoires allouées à des propriétaires d'immeubles expropriés (26)*

1. Justification du droit de propriété sur le fonds de commerce (27).
2. Certificat négatif ou état des inscriptions prises sur le fonds de commerce délivré par le greffier du tribunal de commerce, tant du chef du propriétaire du fonds que des précédents propriétaires (28).
3. Si le montant de l'indemnité fixée à l'amiable n'est pas supérieur de 10 % au montant des inscriptions, certificat administratif mentionnant la date de notification de l'accord intervenu aux créanciers inscrits et l'absence d'une demande tendant à faire fixer l'indemnité par le juge (29).

*(26) Le montant de ces indemnités étant fixé dans le même acte que celui relatif à l'indemnité concernant l'immeuble proprement dit, leur mandatement suit le sort de cette dernière sans qu'il y ait lieu d'exiger d'autres justifications. Toutefois dans l'hypothèse où le propriétaire de l'immeuble exproprié exploite un fonds de commerce sis à la même adresse, il convient de rapporter au soutien du mandatement les justifications complémentaires visées au présent paragraphe.*

*(27) Cette justification résulte de l'origine de la propriété du fonds de commerce mentionnée selon le cas dans la convention amiable ou dans un acte séparé portant origine de propriété en tenant compte du délai de validité des inscriptions susceptibles de grever un fonds de commerce.*

(28) *L'indemnité allouée correspondant au dommage causé par la perte du droit au bail et aux dommages accessoires, parmi lesquels celui résultant de l'impossibilité d'exercer le commerce dans l'immeuble, il y a lieu de ne rechercher que les créanciers dont l'inscription couvre ces éléments du fonds de commerce. Il s'ensuit que la réquisition de l'état des inscriptions concerne seulement les inscriptions du privilège du vendeur, des nantissements du fonds de commerce, d'hypothèque légale du Trésor, les inscriptions de privilège général de la sécurité sociale.*

(29) *Dans le cas d'acquisition antérieure à la déclaration d'utilité publique, la notification à faire aux créanciers inscrits ne peut intervenir que postérieurement à l'ordonnance de donné acte.*

#### 53122. Indemnités allouées à des fermiers, locataires ou autres intéressés

1. Référence au mandatement de l'indemnité allouée au propriétaire de l'immeuble exproprié ou engagement de l'administration expropriante de différer la possession jusqu'au mandatement de l'indemnité d'expropriation ou copie de la convention par laquelle le propriétaire accepte la prise de possession avant mandatement de l'indemnité d'expropriation ainsi que la pièce justifiant du transfert de propriété.
2. Justification des droits des indemnitaires, de la qualité de la partie prenante ou décision de consignation.
3. Lorsque l'indemnité a été fixée à l'amiable, copie de la convention dûment approuvée.
4. Lorsque l'indemnité a été fixée par décision de justice, pièces prévues à la rubrique 531142.
5. Cas particulier d'un exploitant de fonds de commerce, pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 53121.
6. Justification de la liquidation du mandatement : pièces prévues aux 1 et 2 de la rubrique 531161.

#### 53123. Acompte sur indemnité

Pièces prévues à la rubrique 531165.

#### **5313. Indemnités de prise de possession selon des procédures spéciales définies par la loi et la réglementation (30)**

1. Copie de l'arrêté du représentant de l'État dans la région ou dans le département.
2. Copie de l'évaluation de l'indemnité provisionnelle par le service des domaines.
3. Justification, selon les formes signifiées prévues à l'article 1er du décret du 13 février 1961, du droit de propriété de l'exproprié.
4. Etat hypothécaire hors formalité levé du chef de l'exproprié et éventuellement du chef de précédents propriétaires quand le droit de l'exproprié ne découle pas lui-même d'un acte emportant purge des hypothèques.
5. Déclaration en la forme authentique souscrite par le propriétaire exproprié s'engageant à ne pas consentir de nouvelles inscriptions postérieurement à la prise de possession par l'administration expropriante, publiée au fichier immobilier.

(30) *Exemple : procédure spéciale instituée par la loi n° 70-612 tendant à faciliter la suppression de l'habitat insalubre.*

**532. Par voie de préemption (31)**

(31) Ces pièces justificatives de cette rubrique sont valables pour l'acquisition immobilière par voie de préemption exercée dans le cadre du droit de préemption urbain, des zones d'aménagement différé, des espaces agricoles et naturels périurbains et des espaces naturels sensibles des départements.

**5321. Ventes volontaires**

53211. Le prix a été fixé à l'amiable

**532111. Transfert de propriété réitéré par acte authentique**

1. Copie de la proposition d'acquérir (32) ou de la déclaration d'intention d'aliéner (33).
2. Décision d'acquérir (32) ou décision portant exercice du droit de préemption (33).
3. Selon le cas, pièces prévues à la rubrique 511 sauf pièce 1 de la rubrique 511211.

ou

Appel de fonds signé du rédacteur de l'acte visant l'opération en cause.

(32) Acquisition sur proposition directe du propriétaire au titulaire du droit de préemption.

(33) Acquisition lors d'une aliénation volontaire.

**532112. Transfert de propriété non réitéré par acte authentique**

1. Décision de consignation motivée par le refus du vendeur de réitérer la vente.
2. Pièces 1 et 2 visées à la rubrique 532111.

53212. Le prix a été fixé par le juge

**532121. Consignation consécutive à la saisine du juge de l'expropriation**

1. Décision de consignation.
2. Acte par lequel la juridiction a été saisie.
3. Evaluation établie par l'autorité compétente de l'Etat.

**532122. Le jugement est définitif ou l'arrêt d'appel est intervenu (34)**

(34) En l'absence d'appel interjeté dans un délai d'un mois de sa signification, le jugement est définitif. Un arrêt d'appel est définitif au sens de l'article L. 213-3 du code de l'urbanisme sans qu'il y ait lieu de prendre en considération le pourvoi en cassation.

**5321221. Pièce générale**

a) Le jugement est définitif

1. Copie ou expédition du jugement fixant le prix et mentionnant la date de signification à la partie intéressée, à moins que celle-ci n'ait acquiescé à l'arrêt avant sa signification.
2. Selon le cas : certificat de non-appel contre le jugement fixant le prix, délivré par le greffe à l'expiration du délai d'un mois à dater de la signification du jugement ou copie de l'acte d'acquiescement à l'arrêt rendu.

b) L'arrêt d'appel est intervenu

Copie ou expédition de l'arrêt fixant le prix.

**5321222. Pièces particulières**

a) Le transfert de propriété a été réitéré par acte authentique

Pièces visées à la rubrique 532111.

b) Le transfert de propriété n'a pas été réitéré par acte authentique sans que les parties aient renoncé à la mutation (35)

1. Pièces 1 et 2 prévues à la rubrique 532111.

2. Certificat de l'autorité investie du pouvoir exécutif précisant l'absence de renonciation du propriétaire à la mutation dans le délai de deux mois de la décision juridictionnelle devenue définitive.
3. Décision de consignation.

*(35) Pendant un délai de deux mois de décision devenue définitive les parties peuvent renoncer à la mutation.*

**532123. Le jugement n'est pas définitif**

1. Pièces 1 et 2 visées à la rubrique 532111.
2. Copie ou expédition du jugement fixant l'indemnité.
3. Acte par lequel la chambre de l'expropriation de la Cour d'Appel a été saisie.
4. Décision de consignation.

**53213. Honoraires de négociation**

1. Mention des honoraires portée dans la déclaration d'intention d'aliéner.
2. Note d'honoraire du mandataire du vendeur ou mention de ces honoraires dans l'acte authentique.

**5322. Ventes réalisées sous forme d'adjudication**

**53221. Pièce générale**

Décision de se substituer à l'adjudicataire.

**53222. Pièces particulières**

**532221. Frais de poursuite, émoluments et déboursés**

1. État de frais taxé par le juge établi par l'avocat poursuivant.
2. Facture.

**532222. Prix d'adjudication**

Titre d'adjudication (36) publié.

*(36) Le titre d'adjudication est délivré par le greffier, il consiste dans l'expédition du cahier des charges tels qu'il a été maintenu ou modifié, et du jugement d'adjudication, non compris les dits de simple formalité, jugement ou pièce de procédure et la décision de se substituer à l'adjudicataire.*

**54. Opérations conférant le droit de jouir d'un immeuble**

**541. Opérations de louage de choses**

**5411. Dépenses exécutées en qualité de preneur à bail**

**54111. Loyer d'un bail**

**541111. Premier paiement**

- a) En cas de bail écrit
  1. Le cas échéant, décision approuvant la conclusion du bail.
  2. Bail.
- b) En cas de bail verbal
 

Décision récognitive de location, précisant l'identité du bailleur et les conditions de la location.

**541112. Paiements ultérieurs (37)**

1. Avis d'échéance, facture ou décompte.
2. En cas de révision du montant du loyer, décompte de révision.
3. En cas de modification des clauses du contrat avenant ou si la modification résulte d'une modification législative qui s'impose aux parties, décompte établi par le bailleur visant la disposition en cause.
4. En cas de changement de bailleur, acte établissant la qualité et les droits du nouveau bailleur.

*(37) Le mandatement doit porter référence au mandatement à l'appui duquel a été jointe la copie du contrat.*

**54112. Charges locatives**

Décompte des charges établi par le bailleur.

**5412. Dépenses exécutées en qualité de bailleur****54121. Remboursement de dépôt de garantie**

1. Copie du contrat de bail.
2. Etat liquidatif.

**54122. Indemnité d'éviction d'un bail commercial****541221. Paiement par l'entremise d'un tiers séquestre**

1. Convention de résiliation.
2. Délibération autorisant la signature de la convention de résiliation.
3. Le cas échéant, convention constituant séquestre (38).

*(38) Cette convention de séquestre est nécessaire si la convention de résiliation ne contient pas de clause en ce sens.*

**541222. Paiement sans l'entremise d'un tiers séquestre.****5412221. Paiement au preneur à bail évincé en l'absence de créanciers inscrits.**

1. Convention de résiliation.
2. Délibération autorisant la signature de la convention de résiliation.
3. Etat des inscriptions prises (39) négatif ou ne comporte pas de créanciers inscrits.

*(39) Cet état est délivré par le greffier du tribunal de commerce et sa période de certification doit porter effet jusqu'à la date de la convention de résiliation.*

**5412222. Paiement (40) au preneur évincé en présence de créanciers inscrits**

1. Attestation de l'exécutif précisant la date de chaque notification faite aux créanciers inscrits.
2. Etat des inscriptions prises (39) ne comporte pas de créanciers inscrits disposant d'un droit de préférence.

*(40) Le paiement ne peut être réalisé qu'un mois après dernière notification faite aux créanciers inscrits.*

**5412223. Consignation de l'indemnité d'éviction.**

1. Décision de consignation.
2. Etat des inscriptions prises (39) fait mention de créanciers inscrits disposant d'un droit de préférence.

**542. Occupation du domaine public****5421. Redevances d'occupation du domaine public**

Décision ou contrat fixant le régime de l'occupation et le montant de la redevance.

**55. Opérations portant sur les fonds de commerce****551. Acquisition des terrains d'assiette d'activités commerciales par exercice du droit de préemption**

1. Décision portant exercice du droit de préemption.
2. Pièces prévues à la sous-rubrique 511. – « Acquisitions amiables d'immeubles à titre onéreux – Sous forme de vente simple » sauf pièce n° 1 de la sous-rubrique 511211.

**552. Acquisition d'un fonds de commerce à l'amiable ou par voie de préemption****5521. Paiement du prix au cédant sans intervention d'un intermédiaire**

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant de se porter acquéreur du fonds de commerce ou décision portant exercice du droit de préemption.
2. Acte de cession du fonds de commerce.
3. Copie de la publication de la vente au journal d'annonces légales et au BODACC relatant la mention d'enregistrement.
4. Certificat de l'ordonnateur attestant qu'aucune opposition au paiement n'a été faite entre ses mains.
5. Copie de la déclaration de la cession totale ou partielle de l'entreprise, prévue à l'article 201 du code général des impôts.
6. Etat négatif des inscriptions prises sur le fonds de commerce dont la période de certification porte effet au moins 15 jours (41) après la précédente vente (42).
7. Le cas échéant, mainlevées.

*(41) Ce délai de 15 jours correspond au délai de quinzaine d'inscription du privilège du vendeur par le précédent propriétaire.*

*(42) Un état où figurent des inscriptions doit être regardé comme négatif dès lors qu'a été obtenue la radiation des inscriptions prises.*

**5522. Paiement du prix au cédant avec l'intervention d'un intermédiaire**

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant de se porter acquéreur du fonds de commerce ou décision portant exercice du droit de préemption.
2. Acte de cession du fonds de commerce constituant séquestre.
3. Le cas échéant, mémoires de l'intermédiaire.

## **553. Acquisition isolée d'un bail commercial**

1. Décision de l'assemblée délibérante décidant l'acquisition du bail commercial ou décision portant exercice du droit de préemption.
2. Contrat de cession de bail.

## **56. Charges de copropriété**

### **561. Premier paiement**

1. Règlement de copropriété fixant la répartition des charges entre les copropriétaires.
2. Décision de l'assemblée générale des copropriétaires désignant le syndic.
3. Pièces exigées pour les paiements ultérieurs.

### **562. Paiements ultérieurs**

1. Procès verbal de l'assemblée générale des copropriétaires fixant le montant des charges à répartir.
2. Appel de fonds du syndic.
3. Le cas échéant, décision de l'assemblée générale des copropriétaires modifiant la répartition des charges.
4. Le cas échéant, décision de l'assemblée générale des copropriétaires entérinant un changement de syndic.

## Interventions sociales et diverses

### 61. Dépenses d'aide sociale

#### 611. Interventions directes

##### 6111. Aide légale

1. Le cas échéant (1), délibération précisant les conditions et modalités de versement (2).
2. Le cas échéant (3), convention passée avec le département.
3. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive.
4. Etat récapitulatif des bénéficiaires mentionnant le type d'aide, les bénéficiaires, les montants à verser ainsi que la période de versement.

##### 6112. Aide facultative

1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide (4).
2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive.
3. Etat nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant des aides à verser ou ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire en cas d'urgence.

*(1) Une délibération n'est nécessaire que lorsqu'elle octroie des conditions et des montants plus favorables que la réglementation, par exemple en vertu d'un règlement départemental d'aide sociale.*

*(2) Le cas échéant, au moyen d'instruments de paiement (par exemple, les chèques emploi-service universel pour le paiement de l'Allocation personnalisée Autonomie).*

*(3) Le cas où un département délègue à une commune ses compétences en matière sociale (art. L121-6 du code de l'action sociale et des familles).*

*(4) Le cas échéant, au moyen d'instruments de paiement (Chèques d'accompagnement personnalisé).*

##### 6113. Prestations effectuées au moyen de bons

1. Décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide
2. Mémoire comportant le numéro du bon délivré ou bon comportant les énonciations des mentions prévues à l'annexe C.

##### 6114. Ressources des personnes hébergées au titre de l'aide sociale

###### 61141. Reversements au bénéfice du département

1. Avis des sommes à payer.
2. Etat des sommes encaissées, par bénéficiaire, pour le compte des personnes hébergées faisant apparaître la part versée au titre de l'argent de poche et le solde à reverser au département.

###### 61142. Argent de poche

Ordre de paiement nominatif acquitté,  
Ou  
Etat de paiement collectif émargé par les bénéficiaires.



**612. Versements auprès d'établissements d'hébergement****6121. Pièce commune**

Décision définissant les modalités d'intervention de la collectivité ou décisions individuelles faisant état des conditions de versement.

**6122. Pièces particulières**

## 61221. Avec le concours d'un EPSMS

Mémoire portant référence à la décision arrêtant le prix de journée ou bordereau de versement.

## 61222. Avec le concours d'une collectivité publique ou d'une personne privée

1. Convention fixant les conditions de placement.
2. Mémoire ou décompte.

**613. Versements à un organisme à qui le versement d'aides a été confié (5)**

Pièces prévues à la rubrique 494.

(5) *le RSA, le FSL, par exemple.*

**62. Prêts et bourses****621. Prêts**

1. Décision de l'assemblée délibérante relative à l'attribution des prêts fixant les conditions d'octroi, les modalités de remboursement et, le cas échéant, les bénéficiaires.
2. Décision individuelle.
3. Le cas échéant, engagement sur l'honneur souscrit par le bénéficiaire du prêt ou contrat de prêt comportant un tableau d'amortissement.

**622. Bourses**

1. Décision fixant les modalités d'attribution.
2. Décision individuelle ou état collectif.
3. Etat de liquidation des bourses.

**63. Remise de prix, prestations diverses, gratifications, pécules****6311. Premier paiement**

1. Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution du (des) prix, de la (des) prestation(s) diverse(s),  
Ou  
Décision de l'assemblée délibérante fixant les modalités d'attribution des gratifications prévoyant les catégories de bénéficiaires, les événements donnant lieu à l'octroi de tels avantages.
2. Décision d'attribution.
3. Le cas échéant, facture.

**6312. Autres paiements**

Pièces prévues aux 2 et 3 de la rubrique 6311.

**64. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés****641. Frais de transport des élèves et étudiants handicapés****6411. Pièce commune**

Certificat administratif attestant que l'intéressé remplit les conditions pour bénéficier des dispositions relatives à la prise en charge des frais de transport des élèves et étudiants gravement handicapés.

**6412. Pièces particulières**

64121. En cas de remboursements aux familles des frais exposés par elles (6)

*641211. Premier paiement*

1. Décision fixant les modalités de remboursement.
2. Etat liquidatif.

*641212. Autres paiements*

Pièce n° 2 prévue à la rubrique 641211.

64122. En cas d'utilisation de véhicules exploités par des tiers

*641221. Premier paiement*

1. Convention.
2. Etat de frais.

*641222. Autres paiements*

Pièce n°2 prévue à la rubrique 641221.

(6) Les frais peuvent résulter de l'utilisation d'un véhicule personnel, de transports en commun, de taxis.

## Interventions économiques et financières

### 71. Prêts et avances

#### 711. Premier paiement

1. Décision fixant le caractère de l'avance (du prêt), les conditions d'octroi, les modalités de remboursement, précisant le bénéficiaire et, le cas échéant, la constitution de sûretés.
2. Contrat comportant un tableau d'amortissement.
3. Le cas échéant, justification des sûretés.
4. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité (1).

#### 712. Autres paiements

Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

*(1) Notamment, au regard des dispositions de l'article L. 1523-7 du code général des collectivités territoriales.*

### 72. Subventions et primes de toute nature

#### 721. Cas général

##### 7211. Premier paiement

1. Décision (2) arrêtant le bénéficiaire, le montant, l'objet et, le cas échéant, les modalités particulières de versement des fonds (3) ainsi que les conditions d'octroi et les charges d'emploi.
2. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision ;
3. Le cas échéant, convention entre le bénéficiaire et la collectivité ou l'établissement (3)

##### 7212. Autres paiements

1. Le cas échéant, justifications particulières exigées par la décision.
2. Décompte portant récapitulation des sommes déjà versées.

*(2) Pour les collectivités territoriales, la décision prend la forme d'une délibération. Elle peut intervenir à l'occasion du vote du budget dans les conditions définies au deuxième alinéa de l'article L,2311-7 du CGCT avec références sur le mandat au budget arrêtant le bénéficiaire et le montant. Elle peut aussi prendre la forme d'une délibération individualisée dans les conditions prévues au 1. Pour les subventions supérieures à 23000 euros, la collectivité fournit soit une délibération individualisée comportant les informations prévues au 1, soit une délibération prise à l'occasion du vote du budget accompagnée de la ou des conventions conclue(s) entre le(s) bénéficiaire(s) et la collectivité ou l'établissement.*

*S'agissant de la Corse, la décision est un arrêté du président du conseil exécutif ;  
Pour les établissements publics de santé, la décision d'octroi relève du directeur.*

*(3) Les conventions ne sont produites que dans l'hypothèse où la décision ne précise pas les modalités particulières de versement des fonds.*

## 722. Versement des aides aux employeurs d'apprentis

### 7221. Premier paiement

1. Le cas échéant, la convention (4) conclue entre la région et la direction générale des finances publiques fixant les modalités de gestion du dispositif.
2. Le cas échéant, la décision fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide.
3. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur.
4. Etat liquidatif des paiements.

### 7222. Autres paiements

1. Formulaire ou document établissant les droits de l'employeur.
2. Etat liquidatif des paiements.

*(4) Sur la base de cette convention, le comptable assignataire délègue le contrôle de l'existence des pièces justificatives au directeur régional ou départemental des finances publiques.*

## 73. Garanties d'emprunts

### 731. Fonds de garantie

#### 7311. Dotation initiale

1. Décision de constitution du fonds de garantie précisant sa dotation et définissant les modalités de concours du ou des divers organismes parties prenantes;
2. Le cas échéant, convention passée avec l'organisme gestionnaire (5).

#### 7312. Dotation supplémentaire

Décision d'octroi d'une dotation supplémentaire.

*(5) Notamment, au regard des dispositions de l'article L.2253-7 ou de l'article L.4211-1 al. 10 du code général des collectivités territoriales.*

### 732. Avance en garantie

1. Décision de l'assemblée délibérante précisant les caractéristiques de la garantie, et autorisant, par ailleurs, le cas échéant, l'exécutif à signer la convention et/ou l'acte formalisant l'engagement.
2. Le cas échéant, convention d'octroi (6) de la garantie et/ou convention définissant notamment les modalités de concours entre les diverses collectivités ayant accordé leur garantie.
3. Demande du prêteur fixant le montant de l'échéance non honorée par l'emprunteur à laquelle est joint le tableau d'amortissement du prêt.
4. Décompte des sommes dues, établi par le prêteur.

*(6) La conclusion d'une convention avec l'organisme prêteur permet à la collectivité locale de négocier les conditions de mise en œuvre de la garantie.*

## 74. Bonification d'emprunt

1. Décision fixant les modalités du concours de la collectivité, et notamment le montant de la participation.
2. Copie du contrat de prêt souscrit par le tiers et du tableau d'amortissement.

## 75. Participation au capital de sociétés ou organismes

1. Décision de l'organe délibérant fixant les conditions de la prise de participation.
2. Le cas échéant, décret en Conseil d'État ou arrêté préfectoral autorisant la prise de participation (7).
3. Décompte ou certificat du dépositaire ou bulletin de souscription des parts sociales désignant le destinataire des fonds et liquidant la dépense.

*(7) Ce type de pièce est, dans certains cas, prévu par la réglementation, notamment aux articles L.2253-1 et L.1115-4 du CGCT.*

## 76. Fonds de Concours

1. Décision fixant les conditions d'engagement de la collectivité.
2. Le cas échéant, convention ou délibérations concordantes des autres collectivités concernées (8).
3. Titre de perception ou état visé pour valoir titre de perception émis par la collectivité gérant le fonds de concours.

*(8) Voir notamment les articles L.5214-16, L.5215-26, L.5216-5 du code général des collectivités territoriales*

## 77. Opérations pour le compte d'organismes rattachés à la collectivité

### 771. Remboursement de prestations ou de charges (9)

État liquidatif fixant les bases de la liquidation et le montant des prestations ou charges dont le remboursement est demandé.

*(9) Il s'agit d'opérations de dépenses réciproques entre la collectivité et l'organisme rattaché à la collectivité*

### 772. Opérations pour le compte de tiers

1. Décision concernant le débours pour compte de tiers.
2. Convention de mise à disposition du bien.
3. Justification de l'achat (voir les rubriques correspondantes).

## 78. Participations versées par une collectivité locale à une autre collectivité (10)

### 781. Premier paiement

1. Le cas échéant, décision autorisant l'autorité compétente à passer la convention ;
2. Le cas échéant (11), convention entre les collectivités intéressées fixant le montant de la participation,  
Ou  
- Délibérations concordantes des collectivités concernées,  
Ou  
- Décision du (des) préfet(s) fixant le montant des contributions,  
Ou  
- Décision de répartition des contributions entre les collectivités concernées prises par le département.
3. Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

### 782. Autres paiements

Titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire de la contribution.

*(10) Il s'agit notamment des participations versées entre collectivités pour certaines dépenses des EPLE.*

*(11) Dans le cadre d'une participation légale obligatoire (cf. par exemple l'obligation résultant de l'article L212-2 du code de l'Éducation ou les contingents incendie versés au SDIS), le comptable peut effectuer le règlement sur la base de la seule production du titre de perception émis par la collectivité bénéficiaire.*

## ANNEXE A

### FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS (1)

(1) Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.

#### 1. Identification de l'agent

Préciser :

- nom,
- prénom,
- grade ou emploi,
- la résidence familiale,
- la résidence administrative.

#### 2. Liquidation détaillée des droits

Indiquer :

- le lieu du déplacement,
- le motif du déplacement.

##### 2.1 Les frais de transport de personnes

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué,
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

##### 2.1.1 Utilisation de transports publics

a) Cas général : Indiquer le prix du titre de transport acquitté.

b) Pour l'agent qui se déplace fréquemment à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale : Indiquer le prix de l'abonnement acquitté.

##### 2.1.2 Utilisation d'un véhicule personnel

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel

Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux : Indiquer le prix du mode transport public retenu.

Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule,
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service,
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée,
- le ou les taux applicable(s),
- le montant des indemnités kilométriques.

En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur indiquer :

- la cylindrée du véhicule,
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée,
- le ou les taux applicable(s),
- le montant des indemnités kilométriques.

Indemnisation d'un agent en poste à l'étranger, indiquer :

- le prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5CV à 7CV de trois ans retenue par l'autorité territoriale,
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée,
- le prix du carburant dans le pays concerné.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur  
Indiquer le montant de l'indemnisation.

c) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute  
Indiquer montant acquitté.

## 2.2 Frais de missions

### 2.2.1 Missions et intérim en métropole

Indiquer :

- le nombre de repas pris au cours de la mission ou de l'intérim,
- le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ou de l'intérim.

### 2.2.2 Missions outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- nombre de jours de mission,
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir,
- nature et montant des frais divers exposés.

### 2.2.3 Tournée outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :

- nombre de jours de tournée,
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir,
- nature et montant des frais divers exposés.

## 2.3 Indemnités de stages dans le cadre d'actions de formation initiale (2) (3)

*(2) Les stages réalisés dans le cadre d'actions de formation continue sont indemnisés sous forme d'indemnités de missions.*

*(3) Ces dépenses ne doivent pas être par ailleurs prises en charge au titre des frais divers exposés lors des tournées et des missions outre-mer et à l'étranger (voir 2.2.2 et 2.2.3)*

Préciser :

- si le stagiaire est logé gratuitement et si le stagiaire a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé,
- si le stagiaire est nourri gratuitement à l'un des deux principaux repas durant le stage,
- la durée du stage détaillée par période d'indemnisation,
- le montant des indemnités de stage à verser.

## 3. Récapitulation

Préciser :

- le total des droits de l'agent,
- le montant éventuel des avances consenties,
- le total des sommes dues à l'agent.



#### 4. Signatures à porter sur l'état de frais (4)

- a) L'agent :
  - certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais,
  - demande le versement de la somme indiquée au point 3,
  - date et signe l'état de frais.
- b) Le représentant de l'organisme local :
  - certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais,
  - date et signe.

*(4) Lorsque l'état de frais est dématérialisé, la validation par l'agent de la demande de remboursement dans le logiciel de gestion des frais de déplacement de la collectivité vaut signature de l'état de frais par celui-ci. Par cette validation, l'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. La signature du bordereau de mandats correspondant par la collectivité territoriale ou l'établissement public vaut signature de l'état de frais produit au format XML. Cette signature vaut certification de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.*

## ANNEXE B

### ETAT DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

Eléments qui doivent figurer sur le(s) document(s) présenté(s) au comptable (la présentation sous forme de codes est exclue) :

#### 1. Identification de l'agent

Préciser :

- nom,
- prénom,
- grade ou emploi,
- indice de rémunération ou base de rémunération mensuelle,
- situation de famille (célibataire, marié, partenaire d'un PACS, concubin, veuf, divorcé, séparé de corps).

#### 2. Droits de l'agent

Indiquer :

- date d'entrée dans la fonction publique territoriale ou de l'Etat,
- date de prise de fonctions dans l'ancien poste,
- date d'installation dans le nouveau poste,
- commune de l'ancienne résidence administrative,
- adresse de l'ancien domicile familial,
- adresse du nouveau domicile familial,
- date d'effet du changement de domicile familial,
- référence de la décision génératrice du droit, avec article et paragraphe du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié ou du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 dont il est fait application,
- s'il s'agit d'un rapprochement d'époux, de partenaire d'un PACS,
- le cas échéant, éléments permettant d'apprécier que la condition de durée de service est remplie,
- si l'agent est ou n'est pas logé dans un logement meublé fourni par l'administration,
- le cas échéant, que l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin ne prend pas en charge les frais de déménagement de l'agent.

#### 3. Ayants droit

##### 3.1 Conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin

Préciser :

- nom (et nom de jeune fille),
- prénom,
- profession,
- que les frais de déplacement du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, ainsi que le transport de son mobilier, ne sont pas pris en charge par l'employeur de celui-ci,
- si les deux conjoints, partenaires de pacte civil de solidarité ou concubins ne sont pas fonctionnaires que les ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin n'excèdent pas le traitement minimum de la fonction publique, ou que le total des ressources personnelles du conjoint, du partenaire de pacte civil de solidarité ou du concubin et le traitement brut de l'agent n'excède pas trois fois et demie le traitement minimum mentionné ci-dessus.

**3.2 Enfants du couple, de l'agent, du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, enfants recueillis, à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, enfants infirmes au sens de l'article 196 du code général des impôts, vivant habituellement sous le toit de l'agent**

Préciser :

- nom,
- prénom,
- date de naissance,
- observations éventuelles,
- le cas échéant, que les frais de transport des enfants et de leur mobilier ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin.

**3.3 Ascendants de l'agent ou du conjoint vivant habituellement sous le toit de l'agent et non assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques**

Préciser :

- nom,
- prénom,
- observations éventuelles,
- le cas échéant, que les frais concernant les ascendants ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint ou partenaire d'un PACS.

**4. Liquidation détaillée des droits**

**4.1 Les frais de transport des personnes**

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué,
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

**4.1.1 Utilisation de transports publics**

Indiquer le prix du titre de transport acquitté.

**4.1.2 Utilisation d'un véhicule personnel**

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel

Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux :

Indiquer le prix du mode transport public retenu.

Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule,
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service,
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée,
- le ou les taux applicable(s),
- le montant des indemnités kilométriques.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur

Indiquer le montant de l'indemnisation.

c) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute

Indiquer montant acquitté.

#### **4.1.3 Totalisation des frais de transport des personnes**

Préciser :

- le total des droits de l'agent,
- le montant éventuel des avances consenties,
- le total des sommes dues à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20 % (art. 10, 12 et 13-2ème alinéa du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

Indemnité forfaitaire pour le transport de mobilier ou de bagages

Préciser :

- poids de bagages (P),
- ou volume de mobilier (V),
- distance kilométrique entre l'ancienne et la nouvelle résidence,
- calcul de l'indemnité,
- montant de l'indemnité,
- dans le cas de changement de résidence entre la France continentale et la Corse ou entre la France continentale et les îles côtières, montant de l'indemnité complémentaire,
- total,
- le montant éventuel des avances consenties,
- le montant à verser à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20 % (art. 10, 12 et 13-2ème alinéa du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

### **5. Engagements de l'agent**

#### **5.1. Si la famille de l'agent est déjà installée dans la nouvelle résidence familiale**

L'agent certifie qu'il est définitivement réinstallé à son nouveau domicile personnel avec les membres de sa famille pour lesquels il demande la prise en charge des frais de déménagement ;

#### **5.2. Si la famille n'est pas installée dans la nouvelle résidence familiale**

Ou l'agent demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui seul,

Ou il demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui-même et tous les membres de sa famille et, dans ce cas, s'engage à produire à son gestionnaire dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, sous peine de reversement au Trésor des sommes indûment perçues, la preuve que tous les membres de sa famille pris en compte pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale au cours des neuf mois suivant son installation dans ses nouvelles fonctions.

### **6. Récapitulation**

Totaliser les sommes dues à l'agent.

## 7. Signatures à porter sur l'état de frais (1)

- a) L'agent :
  - certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais,
  - demande le versement de la somme indiquée au point 6,
  - date et signe l'état de frais.
- b) Le représentant de l'organisme local :
  - certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais (situation matrimoniale de l'agent; caractère d'ayants droit du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, des enfants, des ascendants...),
  - date et signe.

*(1) Lorsque l'état de frais est dématérialisé, la validation par l'agent de la demande de remboursement dans le logiciel de gestion des frais de déplacement de la collectivité vaut signature de l'état de frais par celui-ci. Par cette validation, l'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. La signature du bordereau de mandats correspondant par la collectivité territoriale ou l'établissement public vaut signature de l'état de frais produit au format XML. Cette signature vaut certification de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.*

## 8. Observations

Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état à leur service gestionnaire.

## ANNEXE C

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

Aucun formalisme autre que celui prévu par le code général des impôts n'est exigé pour les factures ou les mémoires transmis à titre de pièce justificative. Il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement (1) :

1. Le nom ou la raison sociale du créancier.
2. Le cas échéant, référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers.
3. Le cas échéant, numéro de SIREN ou de SIRET.
4. Date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice.
5. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires.
6. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération.
7. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération.

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

## ANNEXE D

**ENONCIATION DES MENTIONS DEVANT FIGURER SUR LE PROCÈS-VERBAL  
OU LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF POUR LE PAIEMENT D'UN ACOMPTE**

Le procès-verbal ou le certificat administratif doit mettre en évidence tous les éléments suivants :

- a) Le cas échéant, le montant de l'avance versée.  
Pour chacun des éléments suivants, il fait apparaître, le montant des prestations totales réalisées, le détail cumulé des situations antérieures et le détail de l'acompte :
- b) Le montant HT en prix de base des travaux effectués ou prestations réalisées dans le cadre du marché initial et des avenants ;
- c) Le cas échéant, l'actualisation/révision des prix (cf ci-joint état liquidatif établi conformément à l'annexe E) ;
- d) Le cas échéant, le montant des primes (1) et, s'il y a lieu, actualisation/révision (cf annexe E) ;
- e) La TVA sur la somme des éléments suivants susmentionnés : b + c + d ;
- f) Le montant des travaux effectués ou des prestations réalisées TTC (b + c + d + e).  
Il fait également apparaître, le cas échéant, les déductions à opérer :
- g) La retenue de garantie sur travaux effectués ou prestations réalisées TTC hors variation de prix ;
- h) La résorption de l'avance ;
- i) Le total à déduire (g + h) ;
- j) La somme globale restant due (f - i) ;
- k) La somme due au(x) sous-traitant(s) (2) (3) (cf attestation jointe) ;
- l) La somme revenant au titulaire (j - k) (sous réserve d'application des pénalités) ;
- m) Les pénalités de retard applicables au titulaire (cf décompte ci-joint) ;
- n) La somme à verser au titulaire (l - m).

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

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

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

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

*2° En cas de délégation de paiement au sous-traitant de second rang, l'indication de la somme à verser au sous-traitant de premier rang et de la somme à verser au sous-traitant de second rang, compte tenu de la délégation.*

## ANNEXE E

### ÉNONCIATIONS DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT LIQUIDATIF DES RÉVISIONS ET/OU ACTUALISATIONS DE PRIX

Ce document doit mentionner les éléments suivants :

- la référence du marché, le cas échéant, des avenants et décisions de poursuivre,
- le mois d'exécution de la prestation faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation du prix (1),
- le montant hors taxes des différentes sommes faisant l'objet de la révision et/ou de l'actualisation de prix (1),
- le(s) coefficient(s) de révision accompagné(s) des calculs ayant permis sa (leur) détermination,
- le taux et le montant de TVA sur actualisations et/ou révisions (1),
- le montant TTC de la (des) revalorisation(s).

*(1) Un prix peut être soit actualisable, soit révisable.*



## ANNEXE F

### MENTIONS RELATIVES A L'AFFACTURAGE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE G

### CARACTERISTIQUES FORMELLES DES MARCHES PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES

A - Mentions nécessaires à un marché public, passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics ou de l'article 10 du décret n°2005-1742 (1), faisant l'objet d'un écrit (2)

1. Identification des parties contractantes.
2. Référence à la délibération (3) ou à la décision autorisant la personne publique à passer le marché.
3. Définition de l'objet du marché.
4. Prix ou modalités de sa détermination.
5. Conditions de règlement.

*(1) Décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.*

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

*(3) Cette référence ne concerne pas les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux. Pour les collectivités locales et les autres établissements publics locaux, il s'agit soit de la délibération avant engagement de la procédure avec définition de l'étendue des besoins et montant prévisionnel, soit, le cas échéant, de la délibération prise une fois connus l'identité du titulaire et le montant du marché.*

B - Caractéristiques formelles d'un marché public passé selon une procédure formalisée prévue par l'article 26 du code des marchés publics ou 7 et 8 du décret n°2005-1742 (1)

Les pièces constitutives d'un tel marché comportent obligatoirement :

1. L'identification des parties contractantes ;
2. La référence à la délibération (3) ou à la décision autorisant la personne publique à passer le marché ;
3. La définition de l'objet du marché ;
4. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics ou de l'ordonnance de 2005 ou de son décret d'application en application duquel (desquels) le marché est passé ;
5. L'énumération des pièces du marché (4) ;
6. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. La durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
9. Les conditions de règlement ;
10. Les conditions de résiliation ;
11. La date de notification du marché ;
12. Le comptable assignataire.

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

C – Caractéristiques formelles des accords-cadres passés selon une procédure prévue par l'article 76 du code des marchés publics ou 42 du décret n°2005-1742 (1)

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

1. L'identification des parties contractantes
2. La référence à la délibération ou à la décision (3) autorisant la personne publique à passer l'accord-cadre ;
3. La définition de l'objet de l'accord-cadre ;
4. La référence à (aux) article(s) du code des marchés publics ou de l'ordonnance n°2005-649 ou de son décret d'application en application duquel (desquels) l'accord cadre est passé ;
5. L'énumération des pièces de l'accord-cadre (4) ;
6. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
7. La durée d'exécution de l'accord-cadre ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
8. Les conditions de résiliation ;
9. La date de notification de l'accord-cadre.

D – Spécificités des marchés publics passés sur le fondement d'un accord-cadre conformément à l'article 76 du code des marchés publics ou à l'article 42 du décret n°2005-1742 (1)

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

1. Le prix ou les modalités de sa détermination ;
2. Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
3. Les conditions de règlement ;
4. Le comptable assignataire.

## ANNEXE H

### MENTIONS OBLIGATOIRES DEVANT FIGURER DANS UN CONTRAT DE PARTENARIAT

1. Identification des parties contractantes ;
2. Référence à la délibération ou à la décision autorisant la personne publique à passer le contrat de partenariat ;
3. Définition de l'objet du contrat de partenariat ;
4. Durée ;
5. Modalités de détermination de la rémunération du cocontractant comportant, notamment, la ventilation entre les coûts d'investissement, les coûts de fonctionnement et les coûts de financement et, le cas échéant, les recettes de valorisation ainsi que les modalités des variations de ces éléments pendant la durée du contrat ;
6. Conditions dans lesquelles est établi le partage des risques entre la personne publique et son cocontractant ;
7. Objectifs de performance assignés au cocontractant ;
8. Sanctions et pénalités applicables au partenaire privé en cas de manquement à ses obligations, notamment en cas de non-respect des objectifs de performance, de la part du cocontractant ;
9. Le cas échéant, périodicité de reddition des comptes et leur mode de justification;
10. Modalités de paiement, notamment conditions dans lesquelles, chaque année, les sommes dues par la personne publique à son cocontractant et celles dont celui-ci est redevable au titre de pénalités ou de sanctions, font l'objet d'une compensation ;
11. Conséquences de la fin, anticipée ou non, du contrat, notamment en ce qui concerne la propriété des ouvrages, équipements ou biens immatériels ;
12. Comptable assignataire.

## ANNEXE I

### TABLEAU MENSUEL DE SERVICE

Le tableau mensuel de service mentionne explicitement, pour chaque mois, le détail des périodes de temps de travail de jour et de nuit et d'astreinte à domicile, en précisant à chaque fois le nom et la qualité du praticien qui en est chargé, qu'il soit personnel enseignant et hospitalier, praticien hospitalier, praticien à temps partiel, assistant, praticien contractuel, praticien adjoint contractuel ou attaché.

Direction générale des Finances publiques  
Avril 2016