

REFERENTIEL DE CONTROLE INTERNE

*

* *

Processus « Régies »

Le présent guide s'attache au processus " Régies ". Il analyse chaque procédure, tâche et opération devant être réalisées tout au long d'une chaîne de travail comptable et financière.

Il s'attache notamment à préciser les nombreux risques induits par le non respect de la réglementation afférente à la création des régies, le choix du système d'information et de gestion de la régie et de son mode de fonctionnement plus ou moins bien sécurisé.

De nombreux incidents sont relevés chaque année sur ce processus, particulièrement sur les régies de recettes, faute de contrôles et de surveillance de la part des comptables publics mais aussi des services ordonnateurs. Une action spécifique a été mise en œuvre à partir de 2013 par les services de la DGFIP, s'appuyant sur une programmation par les risques et les enjeux et une augmentation des contrôles sur place en partenariat avec les services ordonnateurs.

Ce référentiel n'est pas exhaustif, car l'expérience montre que la maîtrise des risques décrits dans ce document, suffit à sécuriser de manière satisfaisante l'ensemble de la chaîne, sans déployer de moyens humains et techniques importants. Il s'adresse par conséquent à toutes les collectivités qu'elles soient ou non dans la perspective d'une certification de leurs comptes.

☞ **Ce guide constitue une documentation de base** pour les responsables territoriaux souhaitant renforcer la sécurité de leurs procédures dans l'objectif d'améliorer la qualité des opérations financières et comptables et, in fine, de renforcer la fiabilité des comptes de leur collectivité. Le document propose un rappel de la réglementation applicable au niveau de la tâche considérée et propose une organisation possible, en fonction des expériences rencontrées par les différents praticiens des collectivités, réunis autour de la table.

☞ **Ce guide n'a rien d'impératif**, il est simplement proposé aux responsables et agents opérationnels pour leur permettre d'appréhender la notion de contrôle interne comptable et financier (CICF) à travers un processus à forts enjeux et à forts risques au sein de la collectivité. Il doit permettre de réfléchir à l'organisation actuelle des services, non plus sous l'angle budgétaire ou réglementaire habituel mais sous un angle comptable, en partant du processus comptable, lui-même décliné en procédures et tâches afin de recenser les risques inhérents à chacune de ces tâches ou opérations.

Un tel référentiel a donc pour but de porter un " regard comptable " sur des procédures familières et de se poser les questions relatives à la meilleure manière de maîtriser ces risques en fonction de leur détection au sein du service.

L'intérêt est de présenter de manière synthétique ces différentes opérations et la réglementation qui s'y rattache, sous forme de fiches. Seuls les risques considérés comme « majeurs » sont recensés à travers ce document.

Un tel dispositif de contrôle doit bien évidemment être adapté à la taille de la structure, aux moyens dont dispose le service ou la collectivité ainsi qu'aux enjeux financiers gérés.

Il convient toutefois d'être réaliste et attentif aux risques financiers qui découlent de cette activité d'autant que les enjeux budgétaires et comptables sont loin d'être minimes.

LES RISQUES “ MAJEURS ” CHEZ L'ORDONNATEUR.

Le processus « régie » constitue un processus très spécifique en ce sens où un troisième acteur, le régisseur, intègre la chaîne de travail. Il s'agit là d'une exception au principe de séparation « ordonnateur / comptable », puisque le régisseur dispose de la qualité de comptable public, il peut donc manier les fonds qu'il a été autorisé à détenir, sous sa responsabilité pécuniaire et personnelle mais il reste hiérarchiquement subordonné et intégré au service ordonnateur.

C'est pourquoi, la création et le suivi d'une régie, qu'elle soit de recettes ou de dépenses, n'est pas neutre pour l'ordonnateur, celui-ci a une obligation de contrôle périodique des conditions de fonctionnement de la régie.

Si le comptable doit apporter **obligatoirement un « avis conforme »** sur l'acte de création et exerce un contrôle rigoureux sur les fonds gérés, le cadrage juridique, l'organisation et le suivi du fonctionnement la régie, restent du ressort de l'ordonnateur. Par conséquent, **une approche partenariale apparaît indispensable** dans ce secteur.

8 risques dits « majeurs » pesant sur les services ordonnateurs, ont été recensés dans le cadre des travaux réalisés par le groupe de travail :

- 4 risques situés au niveau de la procédure « d'institution et suivi des régies », notamment dans la phase de création puis celle de nomination du régisseur. Le choix du système d'information de la régie est également crucial, une attention particulière doit être apportée sur la sécurisation et la traçabilité qu'apporte le logiciel pour sécuriser les opérations.
- 2 risques ont été relevés dans le « traitement des opérations, » l'ordonnateur devant exercer un contrôle des opérations du régisseur, notamment lors de la phase de mandatement ou d'émission du titre. Il est notamment rappelé que la délégation de signature accordée au régisseur pour émettre les titres de recettes, afin de « faciliter » l'exécution de la chaîne de travail, doit être proscrite impérativement.
- 1 risque pour la procédure de « vérification des régies », le contrôle administratif est souvent mal maîtrisé par les services, ces contrôles peuvent être réalisés en partenariat avec le comptable et doivent être l'occasion de repenser, le cas échéant, la chaîne d'exécution de la régie. Il montre aussi au régisseur, qu'il n'est pas « indépendant ».
- 1 risque sur la procédure de clôture des régies, cette dernière phase est très importante puisqu'elle implique que l'on s'assure du dépôt de l'ensemble des fonds mais aussi des moyens de paiement et/ou d'encaissement auprès du comptable assignataire. Cela implique de prévenir le comptable, au préalable.

De même, le Régisseur étant comptable public, il doit remplir un certain nombre d'obligations allant du cautionnement jusqu'au suivi de ses opérations. 8 risques ont été ainsi mis en évidence dans ce document :

- 2 risques portent sur la nomination du régisseur, en rappelant que le cautionnement est obligatoire (dans les conditions prévues par l'arrêté de 2001) et ne doit pas être confondu avec l'assurance qui, elle, est facultative.
- 6 risques portent sur la procédure de traitement des opérations, notamment sur la tenue de la comptabilité, le respect des périodicités de versement et des seuils d'encaisse et enfin le respect de la réglementation, plus particulièrement de la liste des recettes et dépenses qu'il est autorisé à percevoir et/ou payer au regard de ce qui est prévu par l'acte de création de la régie .

PROCÉDURE : INSTITUTION ET SUIVI DES RÉGIES

RISQUE 1 (ORDONNATEUR) : CARENCE DANS LA CRÉATION DE LA RÉGIE

RISQUE N°1	
Procédure : Institution et suivi des régies	
Tâche : Établissement de l'acte constitutif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires	
Opération : Décision de création de la régie	
Objectif : Réalité	
Risque : Carence dans la création de la régie : défaut de création, création illégale, création non efficiente	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant - Carence dans la formation, - Absence de guide de procédure et/ou carence dans sa diffusion - Absence ou carence de phase préparatoire à la décision : analyse insuffisante du besoin par la collectivité, - Carence dans le choix de l'éventuel logiciel du régisseur. - Défaut d'analyse de l'organisation avec le service gestionnaire pour définir le mode de paiement ou de recouvrement, le plus adapté.	Généralités La création d'une régie constitue une exception au principe réservant le maniement des fonds publics aux comptables publics (art. 22 alinéa 1 GBCP du 7 novembre 2012). Cette exception trouve sa justification dans la volonté de faciliter l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses, de rapprocher le service public des redevables. La décision de créer une régie appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public local. Cette compétence peut être déléguée à l'ordonnateur ou à la commission permanente du conseil régional (Article L4221-5 du CGCT) ou général (article L3211-2 du CGCT) . La régie est créée sur avis conforme du comptable public assignataire. Cet avis doit être rendu préalablement à la délibération ou à la décision de l'ordonnateur portant création de la régie. L'acte constitutif de la régie est exécutoire de plein droit dès qu'il est publié et transmis au représentant de l'État dans le département. L'ordonnateur doit transmettre au comptable une ampliation de l'acte définitif exécutoire. La décision de constituer une régie est un acte de gestion. L'ordonnateur doit analyser le besoin de la collectivité, évaluer les avantages et inconvénients et se demander s'il n'y a pas une autre solution plus pertinente, plus efficiente (utilisation des nouveaux moyens de paiement, regroupement avec une régie existante...). Une fois la décision de création prise, l'ordonnateur doit veiller à bien définir le périmètre de la régie et notamment en veillant au respect de l'article R 1617-11 du CGCT qui précise de façon limitative les dépenses pouvant être payées par l'intermédiaire d'une régie. L'acte constitutif de la régie doit énumérer avec précision et de manière limitative les dépenses qui peuvent être réglées par l'intermédiaire de la régie. S'agissant des régies de recettes, la nature des produits à

	encaisser est fixée par l'acte constitutif de la régie dans la limite des produits autorisés par le CGCT (notamment art. R1617-6). Périodiquement, les ordonnateurs doivent s'interroger sur la pertinence du maintien des régies déjà créées et de l'éventuel regroupement de régies existantes. Il est recommandé de prendre l'attache du comptable sur les sujets touchant à la création de régies en amont de la décision et de la demande d'avis conforme.
<u>Événement</u> • Carence dans la création de la régie : • Mauvais choix de gestion : la création d'une régie n'est pas pertinente ; les dépenses peuvent être payées par ordonnancement direct, • Inadéquation du mode de fonctionnement de la régie avec les besoins et l'organisation de la collectivité ou de l'établissement public local, • Absence de décision de création de la régie ou décision non conforme à la réglementation.	<u>Documentation</u> <u>Diffusion</u> : • de l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies, http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instruction-codificatrice-n06-031-a-b-m-21-avril-2006 • de modèles de décisions , • des articles R1617-1 à R1617-18 du code générale des collectivités territoriales • Consultation du site collectivités locales (http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-d'avances-et-recette). • Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure sur le recrutement et la nomination des régisseurs. <u>Traçabilité</u> : • Archivage des documents relatifs aux diverses consultations préparatoires, • Archivage de l'acte constitutif de la régie comportant l'avis conforme du comptable. • Archivage du bordereau de transmission de l'acte de création au comptable pour avis conforme
<u>Impacts</u> • Fonctionnement irrégulier de la régie, • Gestion de fait / fraude, • Risques financiers : pertes de recettes, dépenses irrégulières, • Carence dans le service rendu aux administrés.	<u>Organisation (recommandée)</u> • Associer le service gestionnaire à la phase préparatoire à la décision. • Réalisation et production d'une étude d'impact visant à évaluer les coûts/avantages de la création d'une régie. • Associer le comptable dans la phase préparatoire à la décision. <u>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</u> <u>Auto-contrôle</u> : Le contrôle vise à s'assurer que : • la création d'une régie est le choix le plus pertinent

	après prise en compte des avis, • les modalités de fonctionnement prévues dans l'acte constitutif correspondent bien au besoin de la collectivité • l'acte constitutif de la régie est conforme à la réglementation (présence de l'ensemble des mentions obligatoires prévues par l'instruction codificatrice du 21 avril 2006). <u>Contrôle de supervision contemporain :</u> Le chef du service en charge de la rédaction des actes s'assure du bien fondé des actes et de la complétude du dossier avant transmission au comptable pour avis conforme.
<u>Observations :</u> Le choix du mode de fonctionnement de la régie (création de sous-régies, modes de paiement ou d'encaissement autorisés, implantation, ouverture d'un compte DFT, choix du logiciel, choix des appareils d'encaissement des recettes...) sont autant d'éléments qui vont structurer la régie et avoir des conséquences sur le service rendu aux usagers comme sur la sécurité du personnel, des fonds et valeurs. L'instruction codificatrice du 21 avril 2006 (http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instruction-codificatrice-n06-031-a-b-m-21-avril-2006) notamment le titre 3 (chapitre 2 § 2 , chapitre 3, chapitre 4) et le titre 4 (chapitre 4) aborde ce sujet.	

RISQUE 2 (ORDONNATEUR): INADÉQUATION DU CHOIX DU RÉGISSEUR (OU MANDATAIRES ET SUPPLÉANT).

RISQUE N°2	
Procédure : Institution et suivi des régies	
Tâche : Établissement de l'acte constitutif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires	
Opération : Choix du régisseur et des mandataires –	
Objectif : Réalité	
Risque : Inadéquation du choix du régisseur (et des mandataires et mandataire suppléant).	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant • Carence dans les possibilités de choix ; • Incompréhension des enjeux et du rôle du régisseur ; • Absence de candidats ayant une formation adéquate ; • Absence de fiche de procédure et de fiche de poste type.	Généralités Le choix du régisseur et du suppléant est un élément essentiel pour assurer un fonctionnement optimal à toute régie. La désignation d'une personne non adaptée aux fonctions peut engendrer des risques importants. Il est préférable de nommer des agents permanents et ayant des connaissances comptables (régisseur titulaire mais aussi, régisseur suppléant et régisseur intérimaire). Le choix du régisseur porte de préférence sur le personnel titulaire de la collectivité ou de l'établissement public local. Il peut toutefois porter sur une personne physique extérieure à la collectivité ou à l'établissement public local (Inst. du 21 avril 2006 - Titre 2 - chapitre 2). Sa nomination doit respecter les conditions fixées par les articles R 1617-1 et s du CGCT. Il importe également de veiller à l'adéquation entre le niveau de cadre d'emploi/grade/compétence du régisseur et la taille de la régie, de son objet et des enjeux associés. L'instruction de 2006 (titre 2) prévoit des incompatibilités, notamment les fonctions d'ordonnateur (y compris les personnes ayant reçu délégation de fonctions et de signature par l'exécutif de l'assemblée délibérante, dans le cas où cette délégation donne au bénéficiaire la possibilité d'engager, liquider et mandater les dépenses et d'émettre les titres de recettes de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local concerné) et de comptable sont incompatibles avec celle de régisseur. La nomination d'un mandataire suppléant dans l'acte de nomination du régisseur est obligatoire afin d'assurer la continuité du service public. Le mandataire suppléant remplace le régisseur titulaire lors de ses absences (congés, maladie..) pour une durée maximum de 2 mois, au-delà, la nomination d'un régisseur intérimaire ou d'un nouveau régisseur est obligatoire. Le régisseur peut être assisté de mandataires. L'acte constitutif de la régie doit prévoir le recours aux mandataires. Ceux-ci sont nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable et du

	régisser.
<u>Événement</u> Inadéquation du choix du régisseur.	<u>Documentation</u> <u>Diffusion :</u> - de l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies, - de modèles de décisions, - des articles R1617-1 à R1617-18 du code générale des collectivités territoriales, - d'une fiche de poste, - Consultation du site collectivités locales http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4 <u>Éventuellement, élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure sur le recrutement et la nomination des régisseurs. <u>Traçabilité :</u> - Archivage des documents relatifs au choix du régisseur (appel à candidature, dossier des candidats, vérifications effectués (CV, ...) , motivation du choix). - Archivage des échanges éventuels avec le comptable quant au choix du régisseur.
<u>Impacts</u> - Carence dans la gestion de la régie, - Risque financier (pertes de recettes, dépenses non régulières), - Mauvaise qualité du service rendu aux usagers, - Mauvaise tenue de la comptabilité, - Risque de fraude, - Surcharge de travail pour le comptable public.	<u>Organisation</u> - Consulter le comptable en amont, - L'avis conforme préalable du comptable est un préalable obligatoire avant toute nomination d'un régisseur ou d'un mandataire. Cet avis fait l'objet d'un écrit. <u>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</u> <u>Auto-contrôle :</u> Vérification de l'adéquation de la personne désignée avec les fonctions – voir fiche type de poste. <u>Contrôle de supervision contemporain :</u> Au moment de la transmission du dossier au comptable s'assurer de l'adéquation du choix du régisseur (fiche de poste)

Observations sur le champ réglementaire des régies :

Sont exclues du périmètre des "régies" du secteur public local :

- Les recettes perçues dans le cadre de contrats de délégation de service public. Les recettes perçues participent à l'équilibre du contrat. (CGCT L 1411 et s.).
- Les conventions de mandat - Article 22 alinéa 2 du GBCP du 7 novembre 2012

Documentation : Instruction n°08-016 M0 du 1er avril 2008 ; avis du CE du 13 février 2007 ; CE arrêt du 6 novembre 2009 - Prest'action

Précision liée à l'ouverture d'un compte DFT : au moment de l'ouverture du compte au nom du régisseur, le service de la DR/DDFIP effectue un contrôle au regard de l'inscription sur les fichiers Banque de France conformément au droit bancaire.

RISQUE_3 (ORDONNATEUR) : ACTE DE NOMINATION NON RÉGULIER

RISQUE N°3	
Procédure : Institution et suivi des régies	
Tâche : Établissement de l'acte constitutif de la régie et des actes de nomination du régisseur et des mandataires	
Opération : Établissement de l'acte de nomination	
Objectif : Réalité	
Risque : Acte de nomination irrégulier ou inexistant	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant - Absence de guide de procédure et/ou carence dans sa diffusion , - Carence dans la formation.	Généralités Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local auprès duquel la régie est instituée (art R.1617-3 du CGCT annexe 1) sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. L'acte de nomination du régisseur doit comporter l'ensemble des mentions obligatoires prévues par l'instruction du 21 avril 2006 L'avis conforme du comptable doit être sollicité préalablement à la délibération ou à la décision de l'ordonnateur. Les actes de nomination sont exécutoires de plein droit dès qu'ils sont notifiés aux intéressés. L'ordonnateur doit transmettre au comptable une ampliation de l'acte définitif exécutoire.
Événement - L'acte de nomination n'est pas régulier (non conforme à la réglementation), - L'acte de nomination ne prévoit pas la nomination de mandataires, - Le régisseur n'est pas régulièrement nommé.	Documentation Diffusion : - de l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies, - de modèles de décisions - des articles R1617-1 à R1617-18 du code générale des collectivités territoriales, - Consultation du site collectivités locales http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4 Éventuellement, élaboration et diffusion d'une fiche de procédure sur le recrutement et la nomination des régisseurs. Traçabilité - Mise en place d'un dossier par régie permettant l'archivage des actes de nomination des régisseurs (actes de nomination, procès-verbal de remise de service),

	Copie de l'avis conforme sur le projet d'acte de nomination du régisseur.															
<u>Impacts</u> - La régie ne peut pas fonctionner, - Gestion de fait, le cas échéant, - Tenue de la caisse par des personnes non habilitées.	<u>Organisation</u> - Transmettre le projet d'acte au comptable (et au régisseur le cas échéant) pour obtenir l'avis conforme préalable. - Instituer un correspondant ou référent « régies ». <i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i> <u>Contrôle de supervision contemporain :</u> Via du responsable du service avant transmission pour signature à l'exécutif : il s'assure que l'acte de nomination comporte l'ensemble des mentions obligatoires prévues par l'instruction codificatrice du 21 avril 2006.															
<u>Observations :</u>																
Mentions de l'acte de nomination																
	<table><tr><th></th><th>Régisseur titulaire ou intérimaire et mandataire suppléant</th><th>Mandataire non suppléant</th></tr><tr><td>Visas obligatoires</td><td> - Décision ayant créée la régie, - Décision de l'assemblée ou de l'EPL fixant les taux des indemnités de responsabilité lorsque l'acte constitutif prend la forme d'un acte de l'exécutif qui n'est pas compétent pour fixer le régime indemnitaire - Avis conforme écrit du comptable public </td><td> - Décision ayant créée la régie - Avis conforme écrit du comptable public et du régisseur et du mandataire-suppléant </td></tr><tr><td>Dispositions obligatoires</td><td> - Nom et prénom du régisseur - Décision quant à l'attribution ou non de l'indemnité de régisseur et montant le cas échéant - Régime du cautionnement - Situation vis-à-vis de la NBI </td><td> - Nom et prénom du mandataire </td></tr><tr><td>Disposition facultative</td><td> - Souscription d'une assurance complémentaire par le régisseur </td><td></td></tr><tr><td>Formalités obligatoires</td><td> - Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur et par le régisseur avec la mention manuscrite « lu et approuvé ». - Notification </td><td> - Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur, le régisseur et le suppléant, le mandataire nommé avec la mention manuscrite « lu et approuvé » </td></tr></table>		Régisseur titulaire ou intérimaire et mandataire suppléant	Mandataire non suppléant	Visas obligatoires	- Décision ayant créée la régie, - Décision de l'assemblée ou de l'EPL fixant les taux des indemnités de responsabilité lorsque l'acte constitutif prend la forme d'un acte de l'exécutif qui n'est pas compétent pour fixer le régime indemnitaire - Avis conforme écrit du comptable public	- Décision ayant créée la régie - Avis conforme écrit du comptable public et du régisseur et du mandataire-suppléant	Dispositions obligatoires	- Nom et prénom du régisseur - Décision quant à l'attribution ou non de l'indemnité de régisseur et montant le cas échéant - Régime du cautionnement - Situation vis-à-vis de la NBI	- Nom et prénom du mandataire	Disposition facultative	Souscription d'une assurance complémentaire par le régisseur		Formalités obligatoires	- Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur et par le régisseur avec la mention manuscrite « lu et approuvé ». - Notification	Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur, le régisseur et le suppléant, le mandataire nommé avec la mention manuscrite « lu et approuvé »
	Régisseur titulaire ou intérimaire et mandataire suppléant	Mandataire non suppléant														
Visas obligatoires	- Décision ayant créée la régie, - Décision de l'assemblée ou de l'EPL fixant les taux des indemnités de responsabilité lorsque l'acte constitutif prend la forme d'un acte de l'exécutif qui n'est pas compétent pour fixer le régime indemnitaire - Avis conforme écrit du comptable public	- Décision ayant créée la régie - Avis conforme écrit du comptable public et du régisseur et du mandataire-suppléant														
Dispositions obligatoires	- Nom et prénom du régisseur - Décision quant à l'attribution ou non de l'indemnité de régisseur et montant le cas échéant - Régime du cautionnement - Situation vis-à-vis de la NBI	- Nom et prénom du mandataire														
Disposition facultative	Souscription d'une assurance complémentaire par le régisseur															
Formalités obligatoires	- Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur et par le régisseur avec la mention manuscrite « lu et approuvé ». - Notification	Signature de l'acte de nomination par l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur, le régisseur et le suppléant, le mandataire nommé avec la mention manuscrite « lu et approuvé »														
<u>Définitions :</u>																
<u>Mandataire</u> : Le régisseur peut être assisté d'un ou plusieurs mandataires. L'acte de création de la régie doit prévoir la possibilité de recourir à des mandataires. Ils sont nommés par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable et du régisseur.																
<u>Mandataire-suppléant</u> : Chaque régie doit comporter un mandataire suppléant ; il est chargé de remplacer le régisseur titulaire ou le régisseur intérimaire pendant les absences de celui-ci (congés, maladie) et ce pendant une durée maximum de 2 mois. Il est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable et du régisseur.																
<u>Régisseur intérimaire</u> : Il remplace le régisseur titulaire dans ses fonctions en cas d'absence excédant 2 mois. La durée de fonction du régisseur intérimaire est limitée à 6 mois renouvelable une fois. Il est nommé par l'ordonnateur après avis conforme préalable formalisé du comptable. Son installation est obligatoirement effectuée en présence du comptable.																

RISQUE 4 (RÉGISSEUR): DÉFAUT DE CAUTIONNEMENT

RISQUE N°4	
Procédure : Institution et suivi des régies	
Tâche : Prise de fonction du régisseur	
Opération : Constitution du cautionnement	
Objectif : Réalité	
Risque : Défaute de cautionnement	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant - Absence de guide du régisseur disponible sur le site www.collectivites-locales.gouv.fr et/ou carence dans sa diffusion, - Carence dans la formation, - Carence dans l'accompagnement du régisseur par l'ordonnateur et le comptable, - Confusion entre le cautionnement et l'assurance.	Généralités Le cautionnement est un mécanisme qui garantit la collectivité ou l'établissement public local en cas de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur : disparition de fonds ou valeurs gérées par la régie, etc. Le régisseur peut être dispensé de constituer un cautionnement lorsque les seuils fixés par l'arrêté du 3 septembre 2001 ne sont pas atteints et pour les régies temporaires dont la durée est inférieure à 6 mois. L'obligation ou la dispense de constituer un cautionnement est indiquée dans l'acte constitutif de la régie. L'acte de nomination indique le montant du cautionnement ou rappelle la dispense. Le régisseur astreint au cautionnement doit constituer celui-ci soit en déposant des fonds ou valeurs auprès de la CDC soit en adhérant à l'association de cautionnement mutuel agréée. Le montant du cautionnement est fixé par l'arrêté du 3 septembre 2001, il tient compte du montant des fonds maniés. ! Le montant du cautionnement doit être actualisé annuellement et ajusté en fonction de l'activité de la régie. La cotisation annuelle ne peut être prise en charge par la collectivité. L'adhésion à la société de cautionnement mutuel ne garantit pas le régisseur ; en cas de sinistre (faux billets, erreur de caisse ...), l'association de cautionnement mutuel peut se retourner vers le régisseur (action récursoire) pour obtenir le remboursement des fonds versés. C'est pour cette raison qu'il est recommandé aux régisseurs de contracter une assurance personnelle. Les dépenses qui résultent de la souscription du contrat d'assurance par le régisseur ou son mandataire suppléant sont à leur charge et ne peuvent en aucun cas être imputées sur le budget de la collectivité territoriale.

<u>Événement :</u> Absence de cautionnement ou cautionnement d'un montant insuffisant	<u>Documentation</u> <u>Diffusion de :</u> - l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux « taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents », http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000019454413 - l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies, - l'article R 1617-4 du CGCT, <u>Élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure - consultation du site collectivités locales (http://www.collectivites-locales.gouv.fr/regies-davances-et-recettes-4) du guide pratique à l'intention des régisseurs (rédigé par la DGFIP) http://www.collectivites-locales.gouv.fr/formation-des-regisseurs <u>Traçabilité</u> - Conservation par le régisseur d'une exemplaire de l'acte constitutif de la régie et de son acte de nomination, - Conservation du récépissé délivré par la CDC ou de l'extrait d'inscription délivré par l'association de cautionnement mutuel certifiant le montant pour lequel elle a accordé sa garantie, - Conservation de l'attestation de paiement de la cotisation annuelle à l'association de cautionnement mutuel.
<u>Impacts</u> - Préjudice financier pour le régisseur, - Préjudice financier pour la collectivité en cas de sinistre si le régisseur n'est pas solvable, - Mise en cause de la responsabilité subsidiaire personnelle et pécuniaire du comptable : défaut de contrôle, manquement à ses obligations	<u>Organisation</u> Avant son installation, le régisseur doit justifier auprès du comptable de la constitution de son cautionnement. <i>Point d'attention : Il est fortement conseillé au régisseur de s'assurer en plus du cautionnement.</i> <i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i> <u>Auto-contrôle :</u> Le régisseur s'assure avant sa prise de fonction de son adhésion à une association de cautionnement mutuel agréée ou de la constitution d'un cautionnement par dépôt auprès de la CDC. Il s'assure du paiement annuel de sa cotisation à l'association de cautionnement mutuel. et de la transmission d'une copie de son attestation de paiement au comptable et à l'ordonnateur.
<u>Observation :</u> afin de ne pas entraver le fonctionnement de la régie, le régisseur pourra commencer à exercer ses fonctions en justifiant qu'il a entrepris les démarches nécessaires à la constitution du cautionnement. Il devra toutefois régulariser sa situation dans les plus brefs délais.).	

RISQUE 5 (RÉGISSEUR) : ABSENCE DE PROCÈS-VERBAL DE REMISE DE SERVICE

RISQUE N°5	
Procédure : Institution et suivi des régies	
Tâche : Prise de fonction du régisseur	
Opération : Installation du régisseur	
Objectif : Réalité	
Risque : Absence de procès-verbal de remise de service	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant • Absence de guide de procédure et/ou carence dans sa diffusion, • Carence dans la formation, • Carence dans l'accompagnement du régisseur par l'ordonnateur et le comptable, • Carence dans l'organisation : absence d'anticipation.	Généralités La remise de service formalisée par un procès verbal de remise de service est un élément essentiel du processus « régies ». C'est la date de la remise de service formalisée par le procès-verbal qui va servir à départager les éventuelles responsabilités en cas de sinistre. La responsabilité du régisseur « sortant » n'est dégagée qu'à condition qu'une remise de service ait été faite avec son remplaçant. Une remise de service est obligatoire entre le régisseur sortant (ou son mandataire) et le régisseur entrant (ou son mandataire) (CGCT art. R 1617-5-2) <u>L'installation d'un régisseur titulaire ou intérimaire</u> a lieu obligatoirement en présence du comptable ou de son représentant. La remise de service donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal en 4 exemplaires signé par les intervenants (comptable, ordonnateur, régisseur entrant et sortant). Le comptable procède à une vérification de la régie, il arrête les comptes. Le régisseur sortant remet à son successeur le numéraire, les effets, valeurs et pièces justificatives. Le remplacement du régisseur titulaire ou du régisseur intérimaire par un mandataire-suppléant donne lieu à procès-verbal de reconnaissance établi en 3 exemplaires (un pour le régisseur, un pour le mandataire suppléant et un pour le comptable). Pour des régies à forts enjeux, la présence du comptable peut être recommandée. En cas d'absence de très courte durée, le régisseur titulaire demeure responsable mais il est recommandé de procéder à un arrêté des comptes et de la caisse. Recommandation : en cas d'arrêt de la régie pour une période déterminée (fermeture annuelle) sans changement de régisseur, il est fortement conseillé de procéder à un arrêté des comptes (arrêt des comptes, décompte de caisse, reconnaissance des valeurs et des fonds).

	<u>Documentation</u> <u>Diffusion de :</u> - l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. (Titre 2 chapitre 5 et chapitre 6), - l'article art R 1617-1 et s du CGCT, Consultation du site collectivités locales du guide du régisseur, <u>Élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure.
<u>Événement</u> Absence de remise de service formalisée et/ou de PV de remise de service.	<u>Traçabilité</u> Archivage des procès-verbaux de remise de service et des éventuelles pièces (balance..) par chaque acteur concerné (entrant/ sortant/ comptable)
<u>Impact</u> - Le régisseur n'est pas régulièrement nommé, - En cas de sinistre, difficulté pour départager les responsabilités. Mise en cause éventuelle de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur : en absence de remise de service formalisée, le comptable considéré comme en fonction selon le dernier procès-verbal demeure responsable, - Fonctionnement irrégulier de la régie : le comptable ne peut travailler qu'avec un régisseur régulièrement nommé, - Gestion de fait, le cas échéant, - Désorganisation du service public, mauvaise qualité du service rendu aux usagers.	<u>Organisation</u> - Demande de formation et information des régisseurs, - intérimaires et mandataires-suppléants, - Informers immédiatement le comptable de chaque changement dès qu'il est connu. Les contrôles à mettre en œuvre : <u>Auto contrôle</u> Le régisseur titulaire s'assure de l'établissement d'un procès-verbal de remise de service formalisé à son arrivée et à son départ définitif. Il s'assure de l'établissement d'un procès-verbal de reconnaissance dans le cas où il est remplacé par un régisseur intérimaire ou un mandataire suppléant.
<u>Observation</u> : Dès sa nomination ,il est recommandé au régisseur de prendre contact avec les services du comptable public pour arrêter les modalités pratiques de fonctionnement de la régie (versement de l'avance, du fonds de caisse, ouverture d'un compte de dépôt de fonds, mise à disposition de moyens de paiement, besoin de formation).	

RISQUE 6 (ORDONNATEUR) : ABSENCE DE CAUTIONNEMENT OU CAUTIONNEMENT INSUFFISANT

RISQUE N°6	
Procédure : Institution et suivi des régies	
Tâche : Prise de fonction du régisseur	
Opération : Contrôle de l'installation du régisseur	
Objectif : Réalité	
Risque : Absence de cautionnement ou cautionnement insuffisant	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<u>Facteurs déclenchant :</u> • Défaut de formation – confusion entre le cautionnement et l'assurance, • Méconnaissance des enjeux, • Absence de guide de procédure ou carence dans sa diffusion, • Carence dans l'organisation : défaut de suivi des régies - tâche non attribuée, • Défaut d'ajustement régulier du montant du cautionnement en fonction de l'activité de la régie.	<u>Généralités</u> Le cautionnement est un mécanisme qui garantit la collectivité ou l'établissement public local en cas de mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur : disparition de fonds ou valeurs gérées par la régie, etc. Le régisseur peut être dispensé de constituer un cautionnement lorsque les seuils fixés par l'arrêté du 3 septembre 2001 ne sont pas atteints ainsi que pour les régies temporaires dont la durée est inférieure à 6 mois. C'est le régisseur astreint au cautionnement qui doit constituer le cautionnement soit en déposant des fonds ou valeurs auprès de la CDC soit en adhérant à l'association de cautionnement mutuel agréé. L'obligation ou la dispense de constituer un cautionnement est indiquée dans l'acte constitutif de la régie. L'acte de nomination indique le montant du cautionnement ou rappelle la dispense. Le montant du cautionnement est fixé par l'arrêté du 3 septembre 2001, il tient compte du montant des fonds maniés. ! <u>Le montant du cautionnement doit être revu périodiquement et ajusté en fonction de l'activité de la régie.</u> <u>La cotisation annuelle ne peut pas être prise en charge par la collectivité.</u> <u>De même, les dépenses qui résultent de la souscription du contrat d'assurance par le régisseur ou son mandataire suppléant ne peuvent en aucun cas être imputées sur le budget de la collectivité territoriale.</u> <u>Documentation</u> <u>Diffusion de :</u> • <u>l'arrêté du 3 septembre 2001.</u> • l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. • l'article R 1617-1 et s du CGCT,

	• l'acte constitutif de la régie, • Consultation du site collectivités locales <u>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure.</u>
<u>Événement</u> • Absence de cautionnement ou cautionnement insuffisant. Le montant du cautionnement n'est pas conforme au décret du 3 septembre 2001.	<u>Traçabilité</u> Mise en place d'un dossier par régie permettant : • l'archivage d'une copie de l'attestation annuelle d'adhésion à l'AFCM dans le dossier de suivi de la régie, • l'archivage des pièces adressées au régisseur relatives à son cautionnement (ex : courrier de demande de transmission de l'attestation, etc.). • En cas de modification de montant, archivage des documents relatifs au calcul du nouveau montant.
<u>Impacts</u> Si le régisseur est mis en cause personnellement et pécuniairement : • préjudice financier pour la collectivité en cas de sinistre si le régisseur n'est pas solvable, • mise en cause de la responsabilité subsidiaire personnelle et pécuniaire du comptable : défaut de contrôle, manquement à ses obligations.	<u>Organisation</u> • Instituer un correspondant ou référent « régies ». <i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i> <u>Auto contrôle :</u> Contrôle annuel du paiement du cautionnement (le cas échéant, copie de l'attestation d'adhésion à l'AFCM) par le référent « Régies » ou par le service responsable du suivi des régisseurs. <u>Contrôle de supervision a posteriori :</u> Contrôle annuel de l'adéquation du montant du cautionnement par rapport à l'activité de la régie sur un échantillon de 30 régies en ciblant prioritairement celles ayant changé de régisseur en cours d'année, celles dont l'activité a évolué en cours d'année et les régies de recettes dont les montants sont significatifs.

Procédure : traitement des opérations des régies

RISQUE 7 (RÉGISSEUR) : PAIEMENT NON CONFORME À LA RÉGLEMENTATION

RISQUE N°7	
Procédure : Traitement des opérations des régies	
Tâche : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
Opération : Contrôle du paiement des dépenses	
Objectif : Réalité	
Risque : Paiement non conforme à la réglementation (régie d'avances)	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant : - Absence de fiche de procédure ou carence dans sa diffusion, - Carence dans la formation : méconnaissance de la réglementation et/ou du logiciel de tenue de la comptabilité de la régie, - Non respect de l'acte constitutif de la régie (nature des dépenses, montant...), - Carence dans l'acte constitutif, les dépenses autorisées ne sont pas assez précises, - Absence d'actualisation de l'acte constitutif de la régie, - Absence ou PJ insuffisantes ou non probantes, - Problématique liée au logiciel utilisé (absence de traçabilité, logiciel peu ou pas sécurisé...).	Généralités La création de régies d'avances constitue une exception au principe général de séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable. L'acte constitutif de la régie énumère les dépenses pouvant être payées par le régisseur, conformément au CGCT (art R1617-11) ; <u>cette liste est limitative</u>. L'acte constitutif doit donc indiquer précisément la nature des dépenses autorisées.¹ De même, les montants pouvant être payés sont limités par la réglementation et l'acte constitutif : selon l'arrêté du 19 décembre 2005, le montant maximum des dépenses de matériel et de fonctionnement payable par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances est fixé à 2 000 € TTC en coût unitaire. Cependant un montant maximum de 10 000 € TTC en coût unitaire est prévu pour les dépenses d'acquisition de spectacles. Pour ce dernier type de dépenses il est prévu une dérogation sur demande motivée de l'ordonnateur au comptable² Les instruments de paiement dont dispose le régisseur sont prévus dans l'acte constitutif sous respect des plafonds fixés par la loi. Conformément à l'arrêté sur les moyens de paiement pris, en application du décret du 7 novembre 2012, le montant maximum de règlement des dépenses en numéraire est fixé à 300 €. Afin de justifier ses dépenses, le régisseur doit respecter le décret sur les pièces justificatives du 27 mars 2007 (Art. D 1617-19 annexe 1 du CGCT). Le régisseur doit s'assurer qu'il dispose effectivement des pièces justificatives prévues par ce décret. Il doit veiller à ce que les pièces produites soient conformes aux prescriptions quant à la forme (Annexe C du décret sur les PJ de 2007)³.

1 Instruction de 2006 : titre 1 - chapitre 2 § 1-4-1 - précisions sur les dépenses payables par une régie.

2 Jusqu'à 100 000 €, la direction locale est compétente, au-delà, la décision appartient au bureau CL1A

3 <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000645851&dateTexte=&categorieLien=id#JORFARTI000001111162>

	<u>Documentation</u> <u>Diffusion de :</u> • l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. • l'article R 1617-1 et s du CGCT. • décret du 27 mars 2007 sur les pièces justificatives et de l'instruction n°07-024 MO du 30 mars 2007 relative aux pièces justificatives des dépenses du secteur public local, • l'acte constitutif de la régie, • l'arrêté du 22 décembre 2005 , • l'instruction codificatrice n°13 0017 du 22 juillet 2013 – modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public local, • Consultation du site collectivités locales . <u>Élaboration et diffusion</u> d'une fiche de procédure.
<u>Événement :</u> • Les dépenses payées sont irrégulières.	<u>Traçabilité</u> • Archiver les pièces justificatives de dépenses et adapter l'archivage en cas de dématérialisation des PJ, • Conservation de l'état des corrections opérés dans le logiciel de tenue de la régie Pour les régisseurs tenant une comptabilité manuelle, les corrections opérées dans la comptabilité doivent être apparentes.
<u>Impacts</u> • Dépenses irrégulières payées à tort, • Dépenses rejetées par le comptable, • Défaut de qualité comptable • Mise en cause de la responsabilité personnelle pécuniaire du régisseur, • Détérioration des relations comptable /ordonnateur, • Le cas échéant, mise en cause de la responsabilité pécuniaire et personnelle subsidiaire du comptable en cas de négligence	<u>Organisation</u> • Le logiciel informatique ou les registres papier doivent permettre de suivre toutes les opérations et les corrections opérées le cas échéant. <i>Les mesures de contrôle à mettre en œuvre :</i> <u>Auto-contrôle</u> Le régisseur vérifie avant paiement qu'il est habilité par l'acte constitutif de la régie à payer ce type de dépenses. Il se réfère à la liste des dépenses limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie. Le régisseur doit contrôler la validité de la créance : • il doit disposer des pièces justificatives probantes et conformes à l'instruction du 30 mars 2007. Si les factures ne sont pas suffisamment explicites, préciser l'objet de la dépense et sa destination (cas du "simple" ticket de caisse ne mentionnant que des sommes). • Le régisseur doit s'assurer du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation

de celui-ci, Gestion de fait.	- Le régisseur doit également contrôler le caractère libératoire du paiement, - Le mode de paiement utilisé (numéraire, chèque, carte bancaire, virement,,,) doit être prévu dans l'acte constitutif. - Le paiement doit être fait entre les mains du véritable créancier. le régisseur peut être autorisé, par le comptable assignataire, à procéder au paiement entre les mains du représentant du créancier.
<u>Observations :</u> <u>Les règlements qui nécessitent l'acquit d'un tiers autre qu'un mandataire et tous ceux qui exigent une étude contentieuse sont exclus de la compétence du régisseur :</u> Ainsi, le régisseur n'a pas à intervenir dans le paiement des sommes dues : - à des incapables, mineurs, majeurs, personnes pourvues d'un conseil judiciaire sauf cas particuliers prévues par l'instruction du 21 avril 2006; - à des créanciers en liquidation ou en redressement judiciaire ; - à des créanciers décédés ; - à des créanciers déclarés absents ; - en vertu de jugements. <u>Le régisseur n'est pas habilité à recevoir les oppositions formées sur les créances dont il assure le paiement :</u> Le comptable qui reçoit une opposition sur une dépense normalement payable par le régisseur avertit aussitôt ce dernier qui se trouvera dessaisi du règlement de la dépense et devra renvoyer le créancier aux guichets du comptable.	

RISQUE 8 (RÉGISSEUR) : NON RESPECT DE LA PÉRIODICITÉ DE VERSEMENT DES PIÈCES

RISQUE N°8	
Procédure : Traitement des opérations des régies	
Tâche : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
Opération : Conservation et transmission au comptable des pièces justificatives et comptables	
Objectif : Justification	
Risque : Non respect de la périodicité de versement des pièces de dépenses (régie d'avances)	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant : - Carence dans la formation, et dans la documentation et/ou sa diffusion, - Méconnaissance des règles prévues dans l'acte constitutif, non respect de l'acte constitutif, - Absence d'actualisation de l'acte constitutif, l'acte n'est plus adapté à la réalité (avance insuffisante, avance trop importante => le régisseur ne se présente pas tous les mois), - Carence dans l'organisation => le régisseur a des difficultés pour se déplacer (éloignement, absence de moyen de déplacement...), - Carence dans l'organisation avec le comptable : absence de calendrier de réception des régisseurs, - Carence dans l'archivage, perte de documents, - Carence dans le suivi de la régie par l'ordonnateur et/ou par le comptable	Généralités Le montant de l'avance mise à la disposition du régisseur est fixé dans l'acte constitutif. Ce montant ne peut excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles⁴. Le régisseur doit justifier de ses dépenses en remettant au comptable ou à l'ordonnateur les pièces justificatives des dépenses payées. Le régisseur est tenu de justifier ses dépenses selon la périodicité prévue dans l'acte constitutif. Le régisseur d'avance doit justifier ses dépenses au minimum une fois par mois. (CGCT art. R 1617-12 à R 1617-14) La reconstitution, par le comptable assignataire, du montant de l'avance mise à la disposition du régisseur n'intervient qu'au vu de la remise des pièces justificatives de paiement après validation par l'ordonnateur. Il peut les remettre directement au comptable dès lors que l'acte constitutif le prévoit. Le versement des pièces entraîne l'émission d'un mandat, ce n'est qu'à partir de ce moment que les dépenses sont enregistrées dans la comptabilité de la collectivité ou de l'établissement public et qu'elles reçoivent une imputation budgétaire et comptable. Documentation Diffusion de : - l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. - l'article R 1617-1 et s du CGCT R 1617-1 et s - l'instruction codificatrice n°13 0017 du 22 juillet 2013 – modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public local - du Décret du 27 mars 2007 sur les pièces justificatives Consultation du site collectivités locales et du guide du régisseur. Élaboration et diffusion : - d'une fiche de procédure

4 Exceptionnellement des dérogations sont possibles : Instruction de 2006 - titre 1 - Chapitre 2 § 1.4.3

	d'un calendrier partagé régisseur – ordonnateur / comptable pour la remise des pièces.
<u>Événement :</u> Non respect de la périodicité de versement des pièces justificatives.	<u>Traçabilité</u> - Archivage et conservation des calendriers communs, - Archivages des signalements éventuels adressés au référent / correspondant régie ou à l'ordonnateur, - Archivage du bilan d'activité annuel de la régie, - Archivage et conservation des copies des PJ transmises à l'ordonnateur ou au comptable à l'appui du mandat.
<u>Impacts</u> - Le compte DFT est à découvert , - L'avance n'est pas reconstituée, blocage du fonctionnement de la régie, - Défaut de sincérité des comptes, toutes les dépenses ne sont pas comptabilisées, - Carence dans la qualité du service rendu aux usagers.	<u>Organisation</u> - Mettre en place un calendrier programmant les dates de réception des régisseurs après consultation des régisseurs, et du comptable , - Alerter l'ordonnateur et/ou le comptable sur la nécessité de prévoir une actualisation de l'acte constitutif en consultant les dépenses moyennes de l'année à la clôture de chaque exercice, - A partir des données de l'année précédente, dresser un bilan de l'activité afin d'anticiper les besoins. <i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i> <u>Auto-contrôle :</u> Le régisseur doit justifier de ses dépenses selon la périodicité prévue dans l'acte constitutif et a minima une fois par mois.

RISQUE 9 (RÉGISSEUR) : CARENCE DANS L'ENCAISSEMENT DES RECETTES

RISQUE N°9	
Procédure : Traitement des opérations des régies	
Tâche : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
Opération : Contrôle de l'encaissement des recettes	
Objectif : Réalité	
Risque : Carence dans l'encaissement des recettes (recettes non autorisées, défaut de qualité comptable) (régie de recettes)	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<u>Facteurs déclenchant :</u> - Carence dans la formation, - Méconnaissance de la réglementation et des règles prévues dans l'acte constitutif, - Carence dans l'acte constitutif ; les recettes pouvant être encaissées par le régisseur ne sont pas indiquées de façon suffisamment précise, - Absence d'actualisation de l'acte constitutif, il n'est plus adapté à la réalité, - Problématique liée aux outils de suivi : logiciel ou autre moyen (absence de traçabilité, logiciel peu ou pas sécurisé..), - Carence dans le suivi de la régie par l'ordonnateur et/ou par le comptable, - Organisation du suivi de l'encaissement des recettes défectueuse (logiciel non sécurisé, justificatifs remis au débiteur non sécurisés....)	<u>Généralités</u> La création d'une régie de recettes est une exception au principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. L'acte constitutif doit indiquer de façon précise les recettes que le régisseur et ses mandataires sont autorisés à encaisser conformément à la réglementation. L'acte constitutif énumère également limitativement les modes d'encaissement autorisés. Il est rappelé que le régisseur chargé de l'encaissement ne doit pas être également chargé de l'émission des titres. <u>Documentation</u> <u>Diffusion de :</u> - l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies, notamment titre 3 - chapitre 3 (informatisation des régies de recettes et chapitre 4 (encaissement de recettes effectué à l'aide d'appareils), - l'acte constitutif de la régie,, - délibérations fixant les tarifs liés aux recettes encaissées par le régisseur. - l'article R 1617-1 et s du CGCT, - Consultation du site collectivités locales et du guide du régisseur. <u>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure,</u>
<u>Événement :</u> - Encaissement des recettes non prévues dans l'acte constitutif, - Toutes les recettes encaissées ne sont pas retracées en comptabilité ou ne le sont pas	<u>Traçabilité</u> Éditer, exploiter régulièrement un état des restitutions sur les corrections (annulation de recettes) et l'archiver. Il s'agit de s'assurer que les recettes annulées sont correctement justifiées et de la cohérence de cette annulation dans l'ensemble des outils de suivi,

quotidiennement, • Les tarifs votés ne sont pas appliqués, • Les modes d'encaissement prévus dans l'acte constitutif ne sont pas respectés.	• Archivage et conservation des PJ justifiant les encaissements, • Archivage des PJ expliquant les éventuelles anomalies constatées , • Signalement à l'ordonnateur et/ou au comptable des erreurs, rectifications et annulations.
<u>Impacts</u> • Risque de gestion de fait (régisseur / ordonnateur), • Altération des relations ordonnateur /comptable en cas de rejets fréquents, • Risque de fraude et de détournements, • Pertes de recettes • Déficit d'image.	<u>Organisation</u> • Le régisseur doit disposer d'un logiciel sécurisé assurant la traçabilité des opérations et des corrections. Il est possible de doter la régie d'un dispositif de caisse enregistreuse (le ticket ou la quittance est délivrée automatiquement lors de l'encaissement) • L'encaissement des recettes doit se faire dans un environnement sécurisé et répondre aux prescriptions de l'instruction de 2006 (titre 3 – chapitre 2 – chapitre 3 et chapitre 4) "En contre-partie des sommes encaissées, le régisseur est tenu de remettre au débiteur une justification qui prend la forme suivante : – ticket ou autre formule, – facture valant quittance, – quittance extraite d'un journal à souche. La forme du justificatif remis est prévue dans l'acte constitutif". Les formules remises contre paiement doivent répondre à certaines conditions. (voir instruction de 2006, titre 3, chapitre 2 § 2,1 et s). <u>Pour les régies avec tickets :</u> une séparation doit être réalisée entre la vente des tickets et leur utilisation. Ex: ticket vendu à un guichet et validation par un portillon, ou par une autre personne. L'organisation adoptée doit être à même de permettre notamment au comptable et aussi à l'ordonnateur d'effectuer un rapprochement entre les recettes encaissées et les formules remises. <u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u> <u>Auto-contrôle :</u> ☞ S'assurer à chaque encaissement que le mode encaissement ainsi que la nature de la recette sont autorisés par l'acte constitutif, ☞ Vérifier les tarifs et pièces nécessaires à l'application des tarifs dans certains cas. ☞ Le régisseur vérifie lors de l'encaissement la remise de quittances, tickets etc ☞ En cas de besoin, contacter l'ordonnateur et/ou le comptable afin de faire procéder à l'actualisation de

	l'acte en fonction des évolutions envisagées (ex : besoin de permettre les encaissements par carte bancaire, etc.).
--	---

RISQUE 10 (RÉGISSEUR) : NON RESPECT DES SEUILS D'ENCAISSE OU DE LA PÉRIODICITÉ DE VERSEMENT

Risque N°10	
Procédure : Traitement des opérations des régies	
Tâche : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
Opération : Conservation et transmission des fonds et pièces justificatives	
Objectif : Exhaustivité	
Risque : Non respect des seuils d'encaisse ou de la périodicité de versement (régie de recettes)	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant : • Carence dans la formation, méconnaissance de la réglementation, • Méconnaissance des règles prévues dans l'acte constitutif, • Absence d'actualisation de l'acte constitutif, l'acte n'est plus adapté à la réalité, • Le montant ou/et la périodicité prévus dans l'acte constitutif ne sont pas adaptés à la réalité, • Carence dans le suivi de la régie par l'ordonnateur et/ou par le comptable, • Carence dans l'organisation => le régisseur a des difficultés pour se déplacer à la trésorerie (éloignement, pas de moyen de déplacement...), • Carence dans l'organisation avec le comptable : absence de calendrier de réception des régisseurs. • Carence dans l'archivage, perte de documents.	Généralités Les régisseurs versent et justifient les recettes encaissées par leurs soins au comptable dans les conditions fixées dans l'acte constitutif et au minimum une fois par mois. L'article R1617-8 du CGCT prévoit que les chèques sont remis à l'encaissement ou au comptable (en cas d'absence de compte DFT) selon une périodicité prévue dans l'acte constitutif et au moins une fois par mois. Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est prévu dans l'acte constitutif. Au regard de la sécurité des fonds et de la gestion de la trésorerie de la collectivité ou de l'établissement public local concerné, il convient de fixer le montant maximum de l'encaisse au niveau le plus bas compatible avec les besoins et contraintes de la régie. Il est également souhaitable, pour des motifs de sécurité mais aussi d'optimisation des recettes et de la trésorerie, de prévoir une périodicité de remise des pièces et des fonds et valeurs assez courte. Quand le régisseur dispose d'un compte DFT, il doit adresser régulièrement au service de traitement des chèques dont il dépend les chèques et les autres moyens de paiement (CESU, chèques vacances...). Si le régisseur ne dispose pas d'un compte DFT, les chèques doivent être remis au comptable au fil de l'eau.⁵ Définition de l'encaisse : Lorsque la régie ne dispose pas d'un compte de disponibilités, le montant de l'encaisse est constitué par les recettes encaissées en numéraire. Lorsqu'un compte de disponibilités est ouvert, l'encaisse est constituée en outre des sommes figurant sur le compte. Le fonds de caisse comptabilisé au compte 5412 dans la comptabilité du comptable public ne fait pas partie de l'encaisse.

5 L'article L 1618-2 du CGCT prévoit exceptionnellement la possibilité de demander l'ouverture d'un compte bancaire pour un régisseur s'il existe des contraintes particulières (Instruction 04- 058 MO du 8 novembre 2004). L'article R 1617-8 prévoit que la remise des chèques au comptable peut être effectuée par voie postale en recommandé.

	(Instruction du 22 juillet 2013 / n° 13-0017 - page 156 et s.). <u>Documentation</u> <u>Diffusion de :</u> • l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. • l'article R 1617-1 et suivant et de l'article R 1617-1 et suivant du CGCT, • l'instruction sur le contrôle des régies du secteur public local (à venir), • l'Instruction codificatrice n°13 0017 du 22 juillet 2013 – modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public local, • Consultation du site collectivités locales <u>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure,</u> <u>Élaboration</u> d'un calendrier partagé régisseur, ordonnateur et comptable programmant les dates de versement des fonds et des pièces – connaissance des pics d'activités de la régie (bilan annuel de l'activité).
<u>Événement :</u> • Non respect des seuils d'encaisse, • Non respect de la périodicité de versement.	<u>Traçabilité</u> • Archivage et conservation des calendriers partagés, • Archivage du bilan d'activité annuel de la régie, • Archivage et conservation des copies des PJ transmises au comptable à l'appui du titre.
<u>Impacts</u> • Carence de la qualité comptable, les recettes budgétaires sont comptabilisées tardivement, • Perte de trésorerie pour la collectivité ou l'établissement, • Dépenses supplémentaires par recours à une ligne de trésorerie par exemple, • Risque au niveau de la sécurité des fonds et des personnes, • Mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et éventuellement du comptable, • Risque pénal si fraude, détournement, • Déficit d'image de la collectivité ou de l'établissement.	<u>Organisation</u> • Mettre en place un calendrier partagé programmant les dates de réception des régisseurs par le comptable après consultation des régisseurs, et du comptable. <u>Les contrôles à mettre en œuvre :</u> <u>Auto-contrôle :</u> Contrôle quotidien du respect du seuil de l'encaisse, Contrôle régulier du délai de traitement des chèques (envoi pour remise sur le compte DFT ou dépôt chez le comptable). Les fonds et les chèques peuvent être versés au comptable selon une périodicité différente de celle correspondant au versement des pièces justificatives.
<u>Bonne pratique :</u> Ouvrir un compte DFT pour toute régie encaissant autre chose que du numéraire.	

RISQUE 11 (RÉGISSEUR) : CARENCE DANS LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ (RÉGIE AVANCES / RECETTES)

RISQUE N°11	
Procédure : Traitement des opérations des régies	
Tâche : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
Opération : Tenue de la comptabilité de la régie	
Objectif : Exactitude	
Risque : carence dans la tenue de la comptabilité par le régisseur (régie d'avances et/ou de recettes)	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant : - Carence dans la formation et dans la documentation et/ou sa diffusion - Méconnaissance de la réglementation et des règles prévues dans l'acte constitutif, - Absence de prise en compte des enjeux liés à la régie. - Carence dans le suivi des régies par l'ordonnateur et/ou le comptable.	Généralités Aux termes de l'article R1617-16 du CGCT, « les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre chargé du Budget et le cas échéant par le ou les ministres concernés ». La comptabilité qu'elle soit informatisée ou non, doit permettre de retracer le détail des opérations (en particulier de décaissement et/ou d'encaissement avec la date, le libellé, le montant et le mode de paiement ou d'encaissement. Elle doit également permettre de dégager facilement à tout moment le solde de la caisse et des valeurs, pour les régies de recettes. Le support informatique utilisé doit répondre aux objectifs d'exactitude et de sécurité prévus dans l'instruction. Il doit être connu du comptable. Il doit notamment permettre la traçabilité des modifications. Documentation - Diffusion de l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. Consultation du site collectivités locales
Événement : Le régisseur ne tient pas ou tient imparfaitement ses registres comptables : Toutes les recettes entrant dans le cadre de la régie et/ou les paiements effectués ne sont pas enregistrés quotidiennement sur les registres (ou logiciel) et carnets à souche ,	Traçabilité - A minima tenu d'un journal à souches et/ou journal grand livre, si possible dans un format informatique sécurisé, - Bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives , - Les documents comptables et les pièces justificatives doivent être conservés par le régisseur tant que les comptes du comptable n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif. Ils doivent être archivés et accessibles sans délai. - Archivage des états d'ajustement bancaires :

• absence d'arrêté quotidien de la caisse, • absence de rapprochement du relevé DFT avec la comptabilité du régisseur, • absence de régularisation des chèques impayés sur le compte DFT, • modification post-arrêté comptable des opérations comptabilisées.	• relevés DFT, • l'édition de la situation de trésorerie arrêtée à la même date, • Un tableau d'ajustement bancaire entre les soldes du relevé DFT et les soldes constatés dans la comptabilité du régisseur, • justification des éventuels écarts.
<u>Impacts</u> • La comptabilité de la collectivité ou l'établissement n'est pas fiable, • Carence dans la piste d'audit, • Les contrôles à la charge de l'ordonnateur et du comptable ne peuvent pas être réalisés, • Fraude / Gestion de fait, • Préjudice financier pour la collectivité, • La responsabilité du régisseur peut être engagée ainsi que celle du comptable pour manquement à des obligations. • Déficit d'image pour la collectivité.	<u>Organisation</u> Le logiciel informatique ou le journal de tenue de la comptabilité doit permettre de suivre toutes les dépenses effectuées et les recettes encaissées. Il doit permettre de suivre les corrections opérées le cas échéant Un logiciel sécurisé doit répondre aux critères suivants : ▪ Accès sécurisé, ▪ Traçabilité des opérations y compris des corrections, ▪ Restitution des corrections ▪ Présentation et impression des restitutions conforme à la réglementation en format pdf (ou en impression papier). Les contrôles à mettre en œuvre <u>Auto contrôle :</u> Contrôle de la caisse quotidien lors de l'arrêté des comptes : décompte physique de la caisse et ajustement du montant de la caisse avec la comptabilité. Dans le cas d'une régie de recettes, rapprochement avec les copies des quittances, Établissement d'un état de rapprochement bancaire a minima au moment du versement des pièces au comptable. Contrôle des opérations de rectifications réalisées. Mise en place d'un dispositif de contrôle et de suivi des chèques impayés ; transmission au comptable du chèque ou de l'avis de rejet de la banque si aucun versement volontaire de la part du débiteur n'intervient au bout d'un mois.

RISQUE 12 (RÉGISSEUR) : CARENCE DANS LE SUIVI DES VALEURS INACTIVES ET ASSIMILÉS

RISQUE N°12	
Procédure : Traitement des opérations des régies	
Tâche : Traitement et transmission des opérations par les régisseurs	
Opération : Tenue de la comptabilité de la régie	
Objectif : Exhaustivité	
Risque : Suivi défectueux des valeurs inactives et assimilés	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
Facteurs déclenchant : Carence dans la formation et la documentation et/ou sa diffusion,	Généralités Par <u>valeurs inactives</u>, il faut entendre : - certaines valeurs, autres que le numéraire, qui sont déposées par des tiers et n'entrent pas, par conséquent, dans la situation patrimoniale de la collectivité ou de l'établissement. Ces valeurs ou objets (exemple bijoux notamment) doivent être distinguées des valeurs appartenant à la collectivité (1) - des formules de différente nature qui n'acquièrent une valeur ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par le comptable ou un agent habilité à cet effet (tickets, billets d'entrée...). Les autres biens qui n'entrent pas dans ces deux cas de figure tels les objets promotionnels, tee-shirts, pins, cartes postales, livres, boissons... vendus dans le cadre d'une régie ne constituent pas des valeurs inactives mais des stocks ; Le régisseur ne tient pas de comptabilité des tickets, cartes privatives ou autres formules assimilées qu'il manie. Il est toutefois tenu de suivre le mouvement de ces valeurs. Le régisseur doit suivre ces valeurs en entrée (valeurs reçues du comptable) et en sortie (valeurs vendues). Le solde des valeurs qu'il détient doit être égal à la différence entre les valeurs reçues et les versements qu'il a effectué à la caisse du comptable. Les tickets et divers cartes vendues doivent être numérotés dans une série continue. Documentation Diffusion de 'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. Consultation du site collectivités locales

<u>Événement</u> Les valeurs inactives et assimilées ne font pas l'objet d'un suivi satisfaisant par le régisseur.	<u>Traçabilité</u> • bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives.
<u>Impacts</u> • préjudice financier pour la collectivité ; • Mise en cause de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et éventuellement du comptable ; • Fraude, • Risque pénal en cas de fraude, ou de détournement.	<u>Organisation</u> <i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i> <u>Auto-contrôle :</u> Le régisseur doit s'assurer du correct enregistrement des valeurs qui lui sont remises par le comptable. Les valeurs remises par le comptable sont enregistrées "sur le bordereau d'emploi et de versement des valeurs inactives des régisseurs de recettes" (Annexe 32 ou 33 de l'instruction de 2006). Aux dates et dans les cas prévus par l'acte constitutif, et au minimum une fois par mois, le régisseur s'assure de la justification des valeurs vendues en arrêtant le bordereau . Le régisseur s'assure que les valeurs inactives et assimilées (chéquier DFT, journaux à souches) sont conservées dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte) pour éviter tout risque de perte ou de vol.
<u>Observation :</u> Les tickets ou formules comportent obligatoirement : le nom de la collectivité, le service concerné par la régie et un numéro compris dans une série ininterrompue par année. La commande de tickets ou formules est signée par l'ordonnateur et transmise pour visa au comptable. Les tickets sont livrés chez le comptable qui vérifie à la réception avec le bordereau de livraison leur conformité. Dans le cas où les tickets, formules sont imprimés par l'imprimerie de la collectivité, Une vigilance accrue est recommandée entre le bon de commande et le bon de livraison des tickets afin d'éliminer tout risque de fraude. Ces valeurs doivent être remises au comptable qui procède à leur reconnaissance et à leur comptabilisation. Le comptable approvisionne le régisseur en fonction des besoins de la régie, sur demande du régisseur. Les tickets et formules sont conservées chez le comptable. Ces tickets constituent des valeurs inactives comptabilisées comme telles. Les tickets et autres formules sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation. Les formules devenues obsolètes et sans valeur doivent être restituées au comptable qui procédera à leur destruction. <u>(1) : Gestion des dépôts des personnes hospitalisées ou admises dans des établissements médico-sociaux :</u> se reporter au titre 7 de l'instruction du 21 avril 2006 sur les régies pour prendre connaissance des dispositions particulières.	

RISQUE 13 (ORDONNATEUR) : CARENCE DANS LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE RECETTES

RISQUE N°13	
Procédure : Traitement des opérations des régies	
Tâche : Émission du titre	
Opération : Contrôle des opérations du régisseur de recettes	
Objectif : Régularité	
Risque : Carence dans le contrôle des recettes de la régie	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<u>Facteurs déclenchant</u> • Carence dans la prise de conscience du rôle de l'ordonnateur sur le contrôle des régies, • Absence de guide de procédure sur le contrôle des opérations des régies, ou carence dans sa diffusion • Absence de référent ou correspondant régie ou d'une personne chargée de ce contrôle, • Sous estimation des risques (vol, fraude, détournement), • Méconnaissance de la réglementation, carence dans la formation, • Méconnaissance des outils informatiques du régisseur.	<u>Généralités</u> Les ordonnateurs, au même titre que les comptables sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs (CGCT art. 1617-17). Lors de l'émission des ordres de recouvrer, l'ordonnateur est astreint d'exercer les vérifications nécessaires de ces opérations ⁶. Il doit veiller notamment à ce que : ✓ le régisseur n'intervienne que pour des opérations prévues dans l'acte constitutif, ✓ le montant des bordereaux corresponde aux recettes encaissées ✓ les tarifs appliqués soient conformes aux délibérations. <u>Documentation</u> Diffusion : • de l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies (Titre 6), • des articles R 1617-1 et s du CGCT, • consultation du site collectivités locales • des tarifs applicables pour les recettes encaissées par la régie, • de l'acte constitutif de la régie et acte de nomination du régisseur (titulaire, intérimaire, mandataire-suppléant). • Définition et diffusion de la liste des pièces justificatives probantes pour les annulations / corrections, <u>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure</u>

6 Article 11 du décret du décret du 7 novembre 2012

<u>Événement</u> • Absence ou carence dans le contrôle des opérations de recettes.	<u>Traçabilité</u> • Archivage des rejets des titres par le comptable, • Conservation des rapprochements et contrôles opérés, conservation de notes éventuelles adressées aux régisseurs suite aux contrôles, • Conservation et archivage des annulations et corrections • Conservation et archivage des contrôles de supervision contemporains (s'ils font l'objet d'une formalisation spécifique) et a posteriori.
<u>Impacts</u> • Rejets des titres par le comptable, • Minoration des recettes, • Impact sur la qualité comptable, • Pertes financières, • Absence de trésorerie, • Fraude, • Déficit d'image de la collectivité, • Mauvaise qualité du service rendu aux usagers.	<u>Organisation</u> • Rappel : les fonctions de comptable et d'ordonnateur sont incompatibles => le régisseur ne doit pas émettre le pré-titre ou le titre de recettes. • Nomination d'un correspondant ou référent régie qui assure la cohérence avec les autres actes de la collectivité, • Rédiger conjointement avec les régisseurs et le comptable une liste des pièces justificatives pour les annulations et corrections. <i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i> <u>Auto-contrôle :</u> • Vérifier la qualité des pièces justifiant les recettes, s'assurer de la concordance entre le bordereau et les recettes encaissées par mode d'encaissement (voir note de page de page 8) , • Vérifier que le régisseur n'encaisse que des recettes prévues par l'acte constitutif et respecte les obligations légales et celles résultant de l'acte constitutif, • Vérifier que les tarifs appliqués sont conformes aux délibérations et conditions fixées pour l'application de certains tarifs, • Vérifier le rythme de versement des pièces et des fonds : celui-ci doit être conforme à l'acte constitutif. <u>Contrôle de supervision contemporain :</u> Le chef du service appose son visa formalisant son contrôle sur le bordereau de titres adressé au comptable : <u>Contrôle de supervision a posteriori :</u> Contrôle de supervision réalisé par le responsable de la direction des affaires financières. Il s'agit d'un contrôle par échantillon constitué de 30 titres Les

	titres doivent être représentatif des divers régies. La périodicité sera adaptée en fonction de la taille de la collectivité, est a minima annuelle. Le contrôle réalisé portera sur la justification des recettes, le contrôle des pièces, la liquidation. Le chef de service s'assurera que les titres émis sont réguliers.
--	---

RISQUE 14 (ORDONNATEUR) : CARENCE DANS LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES

RISQUE N°14	
Procédure : Traitement des opérations des régies	
Tâche : Émission du mandat	
Opération : Contrôle des opérations du régisseur d'avances	
Objectif : Régularité	
Risque : Carence dans le contrôle des opérations de dépenses	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<u>Facteurs déclenchant :</u> • Carence dans la prise de conscience du rôle de l'ordonnateur sur le contrôle des régies, • Carence dans la formation, • Absence de guide de procédure sur le contrôle des opérations des régies ou carence dans sa diffusion, • Absence de référent ou correspondant régie, • Sous estimation des risques (vol, fraude, détournement), • Méconnaissance des outils informatiques du régisseur.	<u>Généralités</u> Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs (CGCT art. 1617-17). La réglementation applicable aux dépenses (liquidation, pièces justificatives...) s'applique de la même façon aux dépenses sans mandatement préalable effectuées dans le cadre d'une régie d'avances. <u>Documentation</u> Diffusion de : • l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. • l'article 1617-1 et s du CGCT R • décret de mars 2007 sur les pièces justificatives (article D 1617-19 du CGCT). • L'acte constitutif de la régie et acte de nomination du régisseur (titulaire, intérimaire, mandataire-suppléant). • Consultation du site collectivités locales <u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.
<u>Événement</u> • Absence ou carence dans le contrôle des opérations de dépenses.	<u>Traçabilité</u> • Conservation et archivage des rejets du comptable, • Archivage des procès-verbaux de vérification (dont contrôle des stocks (ex : de denrées), le cas échéant), • Conservation et archivage des contrôles de supervision contemporains (s'ils font l'objet d'une formalisation spécifique) et a posteriori, • Conservation des rapprochements et contrôles opérés, conservation de notes éventuelles adressées aux régisseurs suite aux contrôles lors de l'émission des mandats

	Conservation et archivage des annulation et corrections.
<u>Impacts</u> - Rejets des mandats par le comptable, - Impact budgétaire : dépassement de crédits, - Dépenses non justifiées, - Risque de fraude, - Risque de gestion de fait, - Déficit d'image, - Mauvaise qualité du service rendu aux usagers.	<u>Organisation</u> - Rappel : <u>les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles</u> => le régisseur de doit pas émettre le pré-mandat ou le mandat, - Nomination d'un correspondant ou référent régie qui assure la cohérence avec les autres actes de la collectivité. <i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i> <u>Auto-contrôle :</u> Vérifier que le régisseur n'intervient que pour des dépenses prévues dans l'acte constitutif et qu'il dispose des pièces justificatives conformes au décret de mars 2007 sur les PJ ; Vérifier le rythme de transmission des pièces pour émission des mandats (date des factures jointes à l'appui) Vérification du service fait et du caractère libératoire du paiement <u>Contrôle de supervision contemporain :</u> Le chef du service formalise son visa sur le bordereau de mandats transmis au comptable Et / ou <u>Contrôle de supervision a posteriori :</u> Contrôle de supervision réalisé par le responsable de la direction des affaires financières. Il s'agit d'un contrôle par échantillon de 30 mandats au maximum qui doivent être représentatifs des diverses régies. La périodicité sera adaptée en fonction de la taille de la collectivité et sera, a minima, annuelle. Le contrôle porte sur la justification des dépenses, le contrôle des pièces, la liquidation. Il permet de s'assurer que les mandats sont émis régulièrement.

Procédure : vérification des régies

RISQUE 15 (ORDONNATEUR) : NON RESPECT DES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE

RISQUE N°15	
Procédure : Vérification des régies	
Tâche : Vérification des régies	
Opération : Contrôle administratif de l'ordonnateur	
Objectif : Sincérité	
Risque : Non respect des conditions de fonctionnement de la régie	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<u>Facteurs déclenchant</u> • Carence dans la formation, méconnaissance de la réglementation, • Carence dans la prise de conscience du rôle de l'ordonnateur sur le contrôle des régies, • Absence de guide de procédure sur le contrôle des opérations des régies ou carence dans sa diffusion, • Absence de personne chargée de du contrôle sur place des régies, • Carence dans l'évaluation de l'activité de la régie et absence de contrôle de cohérence, • Sous estimation des risques (vol, fraude, détournement), • Méconnaissance des outils informatiques du régisseur.	<u>Généralités</u> Les ordonnateurs, au même titre que les comptables sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs (CGCT art. 1617-17). Un contrôle administratif doit être réalisé régulièrement par les ordonnateurs sur le fonctionnement des régies. L'article R1617-17 du CGCT prévoit que le contrôle sur place peut être réalisé notamment par le comptable et l'ordonnateur. Le contrôle sur place doit s'exercer selon les périodicités et modalités déterminées par l'ordonnateur et permettent de s'assurer du bon fonctionnement des régies. <u>Documentation</u> <u>Diffusion de</u> • l' Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. • L'article R 1617-1 et s du CGCT • l' acte constitutif de la régie et acte de nomination du régisseur (titulaire, intérimaire, mandataire-suppléant). • Consultation du site collectivités locales <u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure.
<u>Événement</u> • Non respect des conditions de fonctionnement des régies.	<u>Traçabilité</u> • Rédaction systématique et archivage des rapports de vérification établissant les constats hiérarchisés et des recommandations d'amélioration avec ordre de priorité, • Archivage et conservation des rapprochements et contrôles opérés, des rapports, • Archivage des notes éventuelles adressées aux régisseurs suite aux contrôles, • Archivage des pièces du contrôle de supervision a

	posteriori effectuée par la DAF.
<u>Impacts</u> • Rejets des mandats et titres par le comptable, • Minoration des recettes, • Dépenses irrégulières, non justifiées, • Risque de fraude, • Inadaptation de la régie aux besoins du public, mauvaise qualité du service rendu aux usagers, • Déficit d'image.	<u>Organisation</u> ☞ Nomination d'un correspondant ou référent régie. ☞ Mise en place d'un partenariat avec le comptable (échanges d'informations, calendrier partagé de vérifications sur place, transmission réciproque des comptes-rendus ou des procès-verbaux de vérification...). ☞ Établissement d'un calendrier de contrôle annuel ou pluriannuel des régies compte tenu des enjeux et risques. Cette mission peut-être confiée à un agent placé sous l'autorité de l'ordonnateur ou un service d'audit interne (avec délégation/autorisation signée de l'ordonnateur) ; le comptable peut être associé à cette tâche. ☞ Recensement exhaustif des régies (connaître son organisation et détecter les éventuels aménagements souhaitables en termes d'organisation : régie dormante, regroupement de régies...). ☞ Veiller à ce que les modalités de fonctionnement des régies soient respectés au besoin en réalisant des contrôles sur place. ☞ Adéquation des moyens matériels humains à l'activité de chaque régie. ☞ Organisation dès la mise en place de la régie, de la sécurité (conservation des fonds et valeurs, transport des fonds...) et d'accueil du public en fonction de l'environnement de la régie : par exemple sécurité anti-cambriolage, anti-agression, mise à disposition d'un coffre. ☞ Réaliser un bilan annuel de l'activité des régies ce bilan sera intégré dans le rapport annuel d'activités de la collectivité ou établissement. ☞ Organiser un dispositif de surveillance de l'activité des régies : ⇒ Contrôler l'évolution globale des dépenses par rapport aux exercices précédents et la cohérence par rapport à l'activité du service. Une vigilance renforcée est recommandée en cas de régies dites mixtes. ⇒ Réaliser un récolement entre les éléments physiques de la recette et le montant des fonds encaissés. Exemple : ✓ Musée municipal : rapprochement entre le nombre d'objets vendus (cartes postales, livres) et les recettes⁷ ;

	✓ Tickets : rapprochement avec les souches ⇒ Recettes au comptant : mesurer régulièrement l'activité dont la régie assure l'encaissement (taux de fréquentation, évolution des dépenses du service public concerné, tableau de bord des années précédentes...). ⇒ Recettes sur titre : contrôle par rapprochement du montant des recettes encaissées par rapport au montant facturé. ⇒ Contrôler l'évolution globale des dépenses par rapport aux exercices précédents et la cohérence par rapport à l'activité du service. Une vigilance renforcée est recommandée en cas de régies dites mixtes. Les contrôles à mettre en œuvre : Contrôle de supervision a posteriori (annuel a minima) : Ce contrôle réalisé par la DAF, consistera à s'assurer que les régies ont fait l'objet d'un contrôle administratif sur pièces et sur place. Dans la cas d'un contrôle sur place, il s'assurera de la réalisation d'un rapport, et du suivi effectif des recommandations réalisées . Un plan de contrôle peut être établi afin de prévoir un calendrier annuel ou pluriannuel défini en fonction des enjeux et de l'évaluation des risques de chaque régie. Dans le cas où un calendrier de contrôle existe, le contrôle de supervision s'assurera de son respect et de sa cohérence. Selon la volumétrie, il s'agira d'un contrôle exhaustif ou par échantillon. En cas de contrôle par échantillon, il sera constitué de 30 régies.
--	---

7 Le nombre d'objets vendus est calculé grâce à la comptabilité matières.

Procédure : clôture des régies

RISQUE 16 (ORDONNATEUR) : ABSENCE DE CLÔTURE EFFECTIVE DE LA RÉGIE

RISQUE N°16	
Procédure : Clôture des régies	
Tâche : Établissement de l'acte de clôture	
Opération : Contrôle de l'effectivité de la clôture	
Objectif : Sincérité	
Risque : Absence de clôture effective de la régie	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<u>Facteurs déclenchant</u> • Carence dans la formation, méconnaissance de la réglementation, • Carence dans le suivi des régies par l'ordonnateur, • Carence dans la transmission de l'information au comptable.	<u>Généralités</u> L'acte de suppression de la régie résulte d'une décision de l'autorité habilitée à la créer afin de respecter le parallélisme des formes. A partir du moment où l'acte de clôture est exécutoire, le régisseur ne peut plus procéder à des opérations à l'exception des opérations de clôture. Le régisseur doit verser au comptable la totalité des fonds et valeurs détenues ainsi que la totalité des pièces justificatives de recettes et dépenses. Il doit également restituer les moyens de paiement ainsi que les valeurs inactives au comptable. Les registres utilisés et en stock sont transmis au comptable. Les régisseurs doivent demander la clôture de leur compte et/ou la résiliation du contrat de la carte bancaire. <u>Documentation</u> <u>Diffusion de :</u> • l'Instruction codificatrice du 21 avril 2006 sur les régies. • des articles R 1617-1 et s du CGCT • l'Instruction sur le contrôle des régies du secteur public local (à venir), • l'acte constitutif de la régie et acte de nomination du régisseur (titulaire, intérimaire, mandataire-suppléant), • Consultation du site collectivités locales <u>Élaboration et diffusion</u> d'un guide de procédure
<u>Événement</u> • Absence de clôture de la régie.	<u>Traçabilité</u> • Conservation et archivage des documents relatifs à la clôture : décision de clôture, balance de sortie, PV d'incinération (établi par le comptable), demande de clôture du compte DFT, demande de résiliation du contrat de la carte bancaire le cas échéant.

	Archivage de la comptabilité de la régie dans le respect des règles d'archivage.
<u>Impacts</u> - Gestion de fait, des recettes continuent à être encaissés ou des dépenses continuent à être payées alors que la régie est théoriquement dissoute, - Pertes financières, - Fraude, - Déficit d'image, - Versement injustifié de l'indemnité de responsabilité au régisseur.	<i>Les contrôles à mettre en œuvre :</i> <u>Auto-contrôle :</u> - Procéder au plus tôt à la clôture des régies qui n'ont plus ou peu d'activité. A cette fin, une analyse régulière de la liste des régies peut être mise en place. - Sensibiliser le régisseur et l'accompagner dans les formalités résultant de la clôture - S'assurer de la clôture du compte DFT et/ou de la résiliation du contrat de Carte Bancaire - S'assurer de la restitution effective des moyens de paiement et des valeurs inactives au comptable. - Se rapprocher du comptable afin de s'assurer de l'effectivité de la clôture. <u>Contrôle de supervision a posteriori :</u> - La DAF ou le responsable des régies doit contrôler chaque année que toutes les régies sans mouvement sont effectivement clôturées et que les moyens de paiement ont bien été restitués. - Il rapproche la liste des régies dont il dispose avec la liste dont dispose le comptable (régies actives)