

## **FICHE N°I-3: LE CONTROLE DES REGIES PAR L'ORDONNATEUR**

Mots clés : REGIE – CONTROLE – ORDONNATEUR - REGISSEUR

### **BASE REGLEMENTAIRE**

- Article R.1617-17 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

**Aux termes de l'article R.1617-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les opérations des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances sont également soumises au contrôle administratif et comptable de l'ordonnateur.**

La régie est un mode de gestion qui présente de nombreux avantages et qui doit faire l'objet d'une attention particulière.

**L'insuffisance** (voire l'inexistence) **du dispositif de contrôle interne** (absence de séparation des tâches ou défaut de mise en place de contrôles mutuels) **au sein des services de l'ordonnateur chargés du mandatement, de la liquidation des dépenses ou de l'émission des titres de recettes, est souvent à l'origine de dysfonctionnements voire de fraudes.**

Outre l'impact budgétaire (pertes financières pour les régies de recettes, dépassement de crédit pour les régies d'avances et défaut de sincérité comptable), les cas de fraude entachent également l'image de la collectivité et de ses dirigeants puisqu'ils font souvent l'objet d'une médiatisation importante. **Il importe donc à l'ordonnateur de mettre en place un réel dispositif de contrôle des régies.**

A l'instar du comptable<sup>1</sup> l'ordonnateur (et ses services) est amené à effectuer **deux types de contrôles sur les opérations des régies** : un contrôle administratif et un contrôle comptable.

### **■ LE CONTROLE ADMINISTRATIF DE L'ORDONNATEUR SUR LES REGIES**

L'ordonnateur doit constituer un **dossier pour chaque régie, dans lequel il regroupe tous les documents relatifs au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur.**

Le tableau ci-dessus reprend, de manière non exhaustive, la liste des documents pouvant constituer ce dossier.

OBJET DES DOCUMENTS	DESCRIPTION ET EXEMPLES
<b>Les documents relatifs au fonctionnement de la régie</b>	<b>l'acte constitutif et les éventuels actes modificatifs</b> de la régie
	les <b>documents relatifs au compte de disponibilités ouvert au nom de la régie</b> (les formulaires d'ouverture de compte et de nomination des titulaires du compte accompagnés des pièces justificatives obligatoires, document justifiant de la dérogation ayant permis l'ouverture d'un compte bancaire ou postal)
	les <b>documents relatifs aux moyens de paiements ou d'encaissement</b> tels que : le contrat commerçant si mise en place d'un Terminal de Paiement Externe (TPE) pour le paiement par carte bancaire, la convention relative à l'encaissement d'un instrument de paiement (CESU, chèques-vacances, chèque-loisirs, chèque-lire, etc...), la convention Monéo, les conventions relatives à l'encaissement par téléphone mobile, etc...
	les <b>documents relatifs à la tarification</b> (décisions de fixation des tarifs en vigueur)
	les <b>documents relatifs à d'éventuelles applications informatiques ou appareils</b> utilisés dans le cadre de la régie : guides techniques des outils informatiques utilisés par le régisseur (logiciel de gestion) et/ou notice des appareils ou automates (parcmètres, horodateurs).
	les <b>documents relatifs aux vérifications de la régie</b> (procès-verbaux des précédentes vérifications ainsi que les éventuels plans d'action)
	tout autre <b>document précisant une spécificité du mode de fonctionnement de la régie ou justifiant une dérogation</b> (exemples : les dérogations accordées aux régies d'acquisitions de spectacles permettant au régisseur d'effectuer des paiements par chèques supérieurs au montant de 10 000 euros, convention relative à l'encaissement de recettes pour le compte d'un tiers)

<sup>1</sup> L'ordonnateur est informé de toute irrégularité significative décelée lors des contrôles sur pièces du comptable. Il est également destinataire de tous les procès-verbaux de vérification de régie, qu'il est tenu de signer pour attester de son information.

<b>Les documents relatifs aux intervenants dans le manquement des fonds de la régie</b>	<b>l'acte de nomination du régisseur, des éventuels sous-régisseurs et de tous les mandataires</b>
	<b>les documents relatifs au cautionnement du régisseur</b>
	<b>les documents relatifs à l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au régisseur</b>
	<b>les documents relatifs à l'attribution d'une indemnité de responsabilité au régisseur et/ou au mandataire –suppléant</b>
	<b>les documents relatifs à l'éventuelle souscription d'une assurance (attestation d'assurance) par le régisseur ou le(s) mandataire(s)- suppléant(s)</b>
<b>Les documents relatifs à la clôture de la régie</b>	<b>les documents relatifs aux remises de service entre les différents intervenants (procès-verbaux de remise de service entre régisseurs ou sous-régisseurs, entre régisseur et mandataire-suppléant / sous-regisseur</b>
	<b>l'acte de suppression de la régie (décision exécutoire de l'autorité habilitée à la créer en vertu de la règle de parallélisme des formes) et le cas échéant des documents suivants : le certificat de libération définitive accordé au régisseur , les documents relatifs à la clôture du compte de disponibilités de la régie.</b>

Par ailleurs, **l'ordonnateur est l'autorité de nomination des régisseurs et des mandataires** (art R.1617-3 du CGCT). Ainsi, lorsque les **régisseurs sont employés** par une collectivité territoriale, un établissement public local ou un établissement public de santé, ils sont également soumis à **l'autorité hiérarchique de l'exécutif** de ce dernier.

Lorsque le régisseur ne relève pas de l'autorité hiérarchique de l'exécutif (cas du régisseur, membre du personnel d'un prestataire), il doit respecter les dispositions réglementaires relatives aux régies du secteur public local et les directives de l'ordonnateur en ce qui concerne la gestion et le fonctionnement de la régie.

## **■ LE CONTROLE COMPTABLE DE L'ORDONNATEUR SUR LES REGIES**

Le contrôle comptable de l'ordonnateur sur les régies revêt deux aspects : le contrôle sur pièces et le contrôle sur place.

### **◆ LE CONTROLE SUR PIECES :**

La régularisation comptable des opérations d'une régie nécessite l'émission de mandats de dépense et de titres de recettes par l'ordonnateur (cf. titre 12 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics).

**Lors de l'émission des ordres de payer et de recouvrer correspondants, l'ordonnateur est astreint à exercer les vérifications nécessaires de ces opérations** (cf. article 11 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

En sa qualité d'ordonnateur, il doit ainsi :

- veiller à ce que le régisseur **intervienne seulement pour les opérations prévues par l'acte constitutif de la régie** (veiller à l'indication claire de la nature de la dépense pour les régies d'avances et que les recettes encaissées sont bien prévues dans l'acte constitutif de la régie) ;
- veiller **au respect des modalités de fonctionnement** également déterminées dans l'acte de création de la régie et le cas échéant des sous-régies (et en cas de besoin, demander au régisseur de lui communiquer ses registres comptables) ;
- **s'assurer de l'encaissement normal des produits** au vu des bordereaux des recettes encaissées. Il s'agit notamment de s'assurer de **l'encaissement normal des produits en cohérence avec l'activité générale ou la fréquentation du service concerné** (piscine, salle de spectacles, etc..) et, de la traduction comptable régulière des encaissements ou décaissements effectués dans les régies;
- **exercer sur les pièces justificatives de dépenses** qui lui sont remises par le régisseur d'avances **les mêmes contrôles que ceux qui lui incombent pour les dépenses payées après mandatement** et vérifier que les pièces sont bien revêtues de l'acquit libératoire ou de la mention en tenant lieu.

La transmission des pièces justificatives par le régisseur à l'ordonnateur doit permettre à ce dernier de réaliser ces différents contrôles en amont lors du mandatement ou de l'émission des titres de recettes, préalablement à leur prise en charge par le comptable.

### **◆ LE CONTRÔLE SUR PLACE :**

**L'efficacité du contrôle interne de l'ordonnateur justifie qu'il opère également des contrôles sur place** sachant que la régie est implantée dans les locaux de l'organisme public dans la majeure partie des cas.

L'exercice des missions de contrôles, notamment sur place, des régies étant peu répandu au sein des services de l'ordonnateur, **le déroulement de contrôles conjoints des régies avec le comptable public assignataire peut être prévu dans le cadre d'une démarche partenariale**. La sécurisation des régies peut en effet être incluse dans les actions prévues dans une **convention de services comptable et financier ou un engagement partenarial**.