

## **FICHE N°II-4: LA GESTION DE L'ABSENCE ET DU DEPART D'UN REGISSEUR**

*Mots clés : REGIE – REGISSEUR – ABSENCE – REMISE DE SERVICE – INTERIM – MANDATAIRE SUPPLEANT*

### **☐ BASE REGLEMENTAIRE**

- Articles R.1617-3 à R.1617-5-2, R.1617-8 du CGCT et R.1617-14 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.

**Seules les personnes dûment habilitées – régisseur ou mandataire - peuvent manier les fonds d'une régie sans risquer d'être reconnues gestionnaire de fait.**

**Au regard du principe de continuité du service public, une régie ne peut cesser de fonctionner en cas d'absence ou de départ de son régisseur titulaire. D'où l'obligation de nommer un mandataire-suppléant et la possibilité de nommer un régisseur intérimaire, voire un nouveau régisseur titulaire.**

### **■ LE REMPLACEMENT DU REGISSEUR SELON LA DUREE DE L'ABSENCE**

☐ Selon la **durée de l'absence** du régisseur titulaire, son remplacement est assuré soit par le **mandataire-suppléant** soit par un **régisseur intérimaire**.

PERSONNE CHARGEE DU REMPLACEMENT DU REGISSEUR	Mandataire-suppléant	Régisseur intérimaire
CONDITIONS D'EXERCICE ET DUREE MAXIMALE DES FONCTIONS	Absence du régisseur titulaire (maladie, congé, etc..) pour une <b>durée ne pouvant excéder deux mois</b>	Absence du régisseur titulaire pour une <b>période de six mois, renouvelable une fois</b> (puis nomination d'un autre régisseur titulaire)

☐ Lorsque l'absence du régisseur titulaire se prolonge au-delà de la durée réglementaire d'un intérim (six mois renouvelable une fois), il convient d'en nommer un nouveau.

### **■ LE DEPART D'UN REGISSEUR**

- ☐ Un régisseur titulaire peut être amené à quitter ses fonctions pour de multiples raisons, telles que :
- le départ de l'organisme public (mutation, retraite, décès) ;
  - le changement d'affectation de service ;
  - la fin de la régie ;
  - le retrait d'agrément par le comptable public ;
  - la décision de l'ordonnateur de mettre fin à ses fonctions, etc ...

☐ En cas de cessation de fonction, le régisseur doit accomplir un certain nombre de **formalités obligatoires** dont le nombre et la nature dépendent du type de régie concernée. En effet, la responsabilité pécuniaire des régisseurs s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions.

▲ Afin d'éviter toute contestation quant au partage des responsabilités, **il est impératif que le régisseur sortant procède à la liquidation des opérations de sa gestion**. D'ailleurs, en cas de changement de régisseur, la régie doit faire l'objet d'un contrôle sur place par le comptable public assignataire.

▲ Les formalités doivent normalement être effectuées auprès du comptable public assignataire.

Cependant, à l'occasion du changement de régisseur ou en cas de remplacement par le mandataire suppléant, le versement, entre les mains du comptable ou de son représentant, des pièces justificatives, accompagné des disponibilités et du numéraire, n'est pas obligatoire. Ces versements peuvent être faits entre les mains du régisseur entrant, du régisseur intérimaire ou du mandataire suppléant dès lors qu'il en est fait mention dans le procès-verbal de remise de service.

CATÉGORIE DE RÉGIES CONCERNÉES	FORMALITÉ EN CAS DE CESSATION DE FONCTION DU RÉGISSEUR
<p style="text-align: center;"><b>RÉGIE DE RECETTES</b></p>	<p>☞ <b>Le régisseur sortant verse au comptable public assignataire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la totalité des recettes encaissées ;</li> <li>- le montant du fonds de caisse ;</li> <li>- l'ensemble des valeurs inactives ;</li> <li>- les pièces justificatives de recettes ;</li> <li>- les registres utilisés et en stock.</li> </ul> <p>☞ <b>Si le régisseur est titulaire ès qualité d'un compte de disponibilités, il doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- remettre au comptable les chèquiers en sa possession ;</li> <li>- reverser au comptable public assignataire le solde du compte de disponibilités.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RÉGIE D'AVANCES</b></p>	<p>☞ <b>Le régisseur sortant verse au comptable public assignataire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le reliquat d'avance non employée ;</li> <li>- les pièces justificatives de dépenses<sup>1</sup> ;</li> <li>- les registres utilisés et en stock.</li> </ul> <p>☞ <b>Si le régisseur est titulaire ès qualité d'un compte de disponibilités, il doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiquer au comptable la liste des chèques émis par ses soins et non débités ;</li> <li>- remettre au comptable les chèquiers et/ou la carte bancaire en sa possession ;</li> <li>- reverser au comptable public assignataire le solde du compte de disponibilités.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RÉGIE D'AVANCES ET DE RECETTES</b></p>	<p>☞ <b>Le régisseur doit effectuer les formalités requises pour les régies de recettes et les régies d'avances.</b></p>

▫ Au moment de la cessation de fonction, le régisseur peut obtenir du comptable<sup>2</sup> un **certificat attestant qu'il est quitte de ses obligations. Ce certificat permet d'obtenir la libération des garanties qu'il a constituées.**

## ■ LA NECESSITE D'UNE REMISE DE SERVICE EN CAS DE REMPLACEMENT DU REGISSEUR

▫ **La remise de service est une formalité substantielle en cas de remplacement du régisseur.**

▫ Elle **conditionne l'application du régime de la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'intervenant** et permet d'éviter tout contentieux quant à un éventuel partage de responsabilité.

Plus précisément, en cas d'absence ou de changement de régisseur, la **responsabilité du régisseur titulaire** (sortant ou absent) **n'est déchargée que si une remise de service a été effectuée** avec son remplaçant (nouveau régisseur, régisseur intérimaire, mandataire-suppléant).

▫ Lorsque par suite de maladie ou pour tout autre motif, le régisseur titulaire ou le régisseur intérimaire ou le mandataire suppléant ne peut assister lui-même à la remise de service, le procès-verbal est établi en présence de l'ordonnateur, du comptable ou de leurs représentants.

Par ailleurs, le régisseur entrant ou son mandataire ou le régisseur sortant ou son mandataire peuvent donner **mandat pour accomplir cette formalité** (article R.1617-5-2 III du CGCT).

▫ Lorsqu'il s'agit de **l'installation de régisseur titulaire ou intérimaire**, la **remise de service s'effectue obligatoirement en présence du comptable ou de son représentant**, celle-ci représentant l'une des formalités obligatoires au même titre que la justification du cautionnement (cf. Titre 2, chapitre 5 de l'instruction codificatrice).

▫ La **remise de service donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal<sup>3</sup>**, en quatre exemplaires<sup>4</sup>, signé par les intervenants - sortant et entrant - en fonction.

<sup>1</sup> Dans le cas de rejet de pièces justificatives par le comptable, la régularisation de ces rejets constitue une charge de service pour le nouveau régisseur ; sa responsabilité ne sera engagée que dans le cas où il a commis une faute lors de la régularisation.

<sup>2</sup> Dès lors que les conditions prévues à l'article R.1617-5 du CGCT sont satisfaites.

<sup>3</sup> Cf. modèles ci-après

<sup>4</sup> Un pour chacun des intervenants, un pour le comptable et un pour l'ordonnateur.

**PROCES-VERBAL DE REMISE DE SERVICE**  
**ENTRE REGISSEUR(S) OU REGISSEUR ET MANDATAIRE SUPPLEANT**  
***REGIE D'AVANCES***

Trésorerie de .....

Intitulé de la régie : .....

Collectivité de rattachement : .....

■ **IDENTIFICATION ET FONCTION DES PERSONNES CONCERNEES PAR LA REMISE DE SERVICE**

Nom du régisseur: .....nommé par arrêté du .....

Nom du suppléant / régisseur intérimaire / régisseur entrant : ..... nommé par arrêté du .....

Date de la remise:.....

Motif de la suppléance ou du remplacement<sup>5</sup> : .....

■ **RECONNAISSANCE DES FONDS ET SITUATION DE LA COMPTABILITE AU JOUR DE LA REMISE DE SERVICE**

**Situation de l'avance**

Montant de l'avance	
Encaisse en numéraire	
Solde du compte DFT (dernier relevé disponible)	
Dépenses	
Dépenses non encore régularisées	
Différence le cas échéant	

**Dépenses payées non encore régularisées**

- Pièces justificatives relatives à des dépenses payées conservées par le régisseur:.....
- Pièces justificatives relatives à des dépenses payées et adressées à l'ordonnateur:.....

■ **OBJET DE LA REMISE DE SERVICE**

Le ....., une remise de service a été effectuée entre M/Mme<sup>(A)</sup> ..... (fonction<sup>6</sup>) et M/Mme<sup>(B)</sup> .....(fonction) à la régie d'avances de .....

M/Mme<sup>(B)</sup> .....prend en charge les fonds, valeurs et pièces justificatives indiquées ci-dessus et procédera à toutes les opérations que comporte le fonctionnement de la régie tel que défini par l'acte constitutif de la régie dont il reconnaît avoir eu communication, conformément aux règlements en vigueur.

M/Mme<sup>(B)</sup> .....poursuivra pour le compte de M/Mme<sup>(A)</sup> ..... l'apurement des opérations en instance à ce jour aux comptes détaillés et le cas échéant, reconnaît avoir eu communication de tous les codes d'accès sécurisés nécessaires<sup>7</sup> au fonctionnement de la régie.

Une copie du présent procès verbal sera transmis ce jour au comptable assignataire.

Fait à....., le .....

M/Mme<sup>(A)</sup> .....,  
(fonction)

M/Mme<sup>(B)</sup> .....,  
(fonction)

(le cas échéant)

Le comptable assignataire

L'ordonnateur

<sup>5</sup> congés, absences, changement de régisseur, intérim, etc...

<sup>6</sup> régisseur (titulaire ou intérimaire), mandataire suppléant

<sup>7</sup> logiciel de gestion, coffre, etc...

**PROCES-VERBAL DE REMISE DE SERVICE**  
**ENTRE REGISSEUR(S) OU REGISSEUR ET MANDATAIRE SUPPLEANT**  
***REGIE DE RECETTES***

Trésorerie de .....

Intitulé de la régie : .....

Collectivité de rattachement : .....

■ **IDENTIFICATION ET FONCTION DES PERSONNES CONCERNEES PAR LA REMISE DE SERVICE**

Nom du régisseur: ..... nommé par arrêté du .....

Nom du suppléant / régisseur intérimaire / régisseur entrant : ..... nommé par arrêté du .....

Date de la remise: .....

Motif de la suppléance ou du remplacement<sup>8</sup> : .....

■ **RECONNAISSANCE DES FONDS ET SITUATION DE LA COMPTABILITE AU JOUR DE LA REMISE DE SERVICE**

**Situation de la caisse**

Numéraire	
Chèques	
Tickets - cartes bancaires	
Instruments de paiement: .....(nature) <sup>9</sup>	
Montant du fonds de caisse	
Total (A)	

Montant des valeurs inactives	
-------------------------------	--

Solde du compte DFT (dernier relevé)	
--------------------------------------	--

**Pièces justificatives de recettes**

- Pièces justificatives de recettes non encore versées au comptable et dont le montant (B) est de .....
- Différence entre le montant total des fonds en caisse (A) et celui des pièces justificatives de recettes (B) :.....  
↳ Justifications de la différence : .....

■ **OBJET DE LA REMISE DE SERVICE**

Le ....., une remise de service a été effectuée entre M/Mme<sup>(A)</sup> ..... (fonction<sup>10</sup>) et M/Mme<sup>(B)</sup> ..... (fonction) à la régie de recettes de .....

M/Mme<sup>(B)</sup> ..... prend en charge les fonds, valeurs et pièces justificatives indiquées ci-dessus et procèdera à toutes les opérations que comporte le fonctionnement de la régie tel que défini par l'acte constitutif de la régie dont il reconnaît avoir eu communication, conformément aux règlements en vigueur.

M/Mme<sup>(B)</sup> ..... poursuivra pour le compte M/Mme<sup>(A)</sup> ..... l'apurement des opérations en instance à ce jour aux comptes détaillés et le cas échéant, reconnaît avoir eu communication de tous les codes d'accès sécurisés nécessaires<sup>11</sup> au fonctionnement de la régie.

Une copie du présent procès verbal sera transmis ce jour au comptable assignataire.

Fait à ....., le .....

M/Mme<sup>(A)</sup> .....,  
(fonction)

M/Mme<sup>(B)</sup> .....,  
(fonction)

(le cas échéant)

Le comptable assignataire

L'ordonnateur

<sup>8</sup> congés, absences, changement de régisseur, intérim, etc...

<sup>9</sup> CESU, chèque-vacances, chèque-livre, chèque-lire, etc...

<sup>10</sup> régisseur (titulaire ou intérimaire), mandataire suppléant

<sup>11</sup> logiciel de gestion, coffre, etc...