

MINISTÈRE DU BUDGET

**DIRECTION
DE LA
COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

Sous-direction C

BUREAU C3

Classement
B1

INSTRUCTION N° 79-145-B1

du 11 octobre 1979

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n° du
n° du
n° du
n° du

Cette instruction a été abrogée par l'instruction :

n° du

MARCHÉS DE L'ÉTAT

ANALYSE

Contrôle de la liquidation des dépenses résultant de l'exécution des marchés publics de travaux

DOCUMENT A ANNOTER

Instruction n° 70-37-B1 du 14 avril 1970

Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par les décrets n°s 76-87 et 76-625 des 21 janvier et 5 juillet 1976, a profondément modifié les modalités de liquidation des dépenses de l'espèce.

Ce document a :

— d'une part, uniformisé les méthodes de liquidation des dépenses résultant de travaux exécutés suivant les pratiques respectives du génie civil et du bâtiment;

— d'autre part, prévu que le maître d'œuvre peut demander à l'entrepreneur d'établir le projet de décompte suivant un modèle recommandé par instruction ministérielle (cf. art. 13-16 du C.C.A.G.).

Par ailleurs, le Guide à l'intention des maîtres d'ouvrage et des maîtres d'œuvre, diffusé par la circulaire du 19 octobre 1976 du Premier ministre et du ministre délégué à l'Économie et aux Finances a laissé le choix aux ordonnateurs de justifier les acomptes par la production :

— soit des décomptes mensuels;

— soit d'un certificat de service fait comportant des éléments plus complets que ceux prévus dans la circulaire n° 5016/SG du 17 mars 1970 adressé par le Premier ministre aux ministres et secrétaires d'État (cf. chapitre O, sous-chapitre 04, paragraphe 5 du Guide — Brochure des Journaux officiels n° 2009 de 1976 — et instruction n° 70-37-B1 du 14 avril 1970).

DIFFUSION

GT

75

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ENST

PGT

TPGR

TPG

DOM

INSTRUCTION N° 79-145 - B1
du 11 octobre 1979

— 2 —

En outre, la mise en œuvre des dispositions du C.C.A.G. a conduit l'ex-ministère de l'Équipement et de l'Aménagement du territoire à diffuser une circulaire n° 78-04 du 4 janvier 1978 relative à la constatation et à la liquidation des dépenses résultant de l'exécution de marchés de travaux simples avec maîtrise d'œuvre publique.

La présente instruction a pour objet de notifier cette circulaire (1) aux comptables et d'appeler leur attention sur le fait que, si cette dernière circulaire est susceptible d'être modifiée sur certains points, le système qu'elle institue en matière de justification des avances, des acomptes et du solde des marchés publics de travaux risque en revanche d'être généralisé.

Dans la mesure où l'application des dispositions contenues dans la circulaire en cause est susceptible de soulever des difficultés au niveau des contrôles qui vous incombent, je vous serais obligé de m'en informer en joignant à votre correspondance, à titre d'exemple, une photocopie du mandat et des pièces justificatives y annexées.

Ces informations seront exploitées pour faire utilement progresser l'étude qui a été entreprise afin de déterminer les moyens susceptibles d'être mis à votre disposition pour vous permettre d'effectuer ces contrôles dans les meilleures conditions et avec le maximum de célérité et d'efficacité.

Pour le directeur de la Comptabilité publique :

Le sous-directeur,
Guy SALLERIN.

(1) A l'exclusion des modèles d'imprimés.

MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction des Affaires financières et de l'Administration générale
Mission de modernisation de gestion financière

Direction du Bâtiment et des Travaux publics et de la Conjoncture
Sous-direction de la commande publique

[B. O. ministère de l'Équipement 79 (78/3)]

135-0
Non parue J. O.
79 (78/3)

CIRCULAIRE N° 78-04 DU 4 JANVIER 1978
Constatation et liquidation des dépenses (titre I^{er})

Circulaire abrogée par la présente circulaire : néant.

Circulaires modifiées ou complétées :

- n° 680 C 2 du 1^{er} août 1963 et instructions complémentaires du 26 décembre 1963 relatives à la comptabilité du subdivisionnaire;
- n° 56 du 19 octobre 1965 relative à la comptabilité générale de l'État;
- n° 67 du 13 octobre 1967 relative à l'instruction sur la comptabilité du subdivisionnaire.

Pièce jointe :

- une instruction.

LE MINISTRE DE L'ÉQUIPEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE,

à Messieurs les directeurs et chefs de service de l'Administration centrale;
Messieurs les directeurs régionaux de l'Équipement (sous couvert de Messieurs les préfets de région);
Messieurs les directeurs départementaux de l'Équipement (sous couvert de Messieurs les préfets);
Messieurs les chefs des services maritimes (sous couvert de Messieurs les préfets);
Messieurs les chefs des services de navigation;
Messieurs les directeurs des ports autonomes de Dunkerque, Le Havre, Rouen, Nantes, Saint-Nazaire,
Bordeaux, Marseille, Strasbourg, Paris et la Guadeloupe;
Messieurs les ingénieurs en chef des services spéciaux des bases aériennes de la Gironde et des
Bouches-du-Rhône;
Monsieur le chef du service technique des bases aériennes de Paris;
Monsieur le chef du service spécial des bases aériennes d'Ile-de-France;
Messieurs les chefs de service de l'aviation civile à Moroni, Nouméa et Papeete;
Monsieur le directeur de l'École nationale des Ponts et Chaussées;
Monsieur le directeur de l'École nationale des travaux publics de l'État;
Monsieur le directeur de l'École nationale des techniciens de l'équipement;
Messieurs les directeurs des centres interrégionaux de formation professionnelle;
Monsieur le chef du service d'études techniques des routes et autoroutes;
Monsieur le directeur du service technique des ports maritimes et des voies navigables;
Messieurs les directeurs des centres d'études techniques de l'équipement;
Monsieur le directeur du laboratoire central des Ponts et Chaussées;
Monsieur le directeur du centre de perfectionnement de Montpellier.

L'application des nouvelles modalités de règlement des comptes contenues dans le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par le décret n° 76-87 du 21 janvier 1976 modifié, conduit à refondre les instructions relatives à la constatation et la liquidation des dépenses visées en référence et à présenter les nouveaux modèles d'imprimés à utiliser.

A son achèvement, la nouvelle instruction se substituera à ces anciens textes; toutefois, sans attendre son élaboration complète, je vous fais parvenir ci-joint, pour application immédiate, le titre I^{er} relatif aux marchés de travaux simples avec maîtrise d'œuvre publique.

Vous noterez, d'une manière générale, que la présente instruction a été rédigée en fonction du système actuel d'organisation des services qui repose sur les trois niveaux de chef de service, de chef d'arrondissement ou de groupe et de chef de subdivision ou de cellule.

Elle confie en règle générale la représentation de la maîtrise d'œuvre publique au chef d'arrondissement. Je vous rappelle à ce sujet que le représentant de la maîtrise d'œuvre doit être désigné dans l'acte d'engagement du marché.

Ainsi qu'il est précisé dans le texte de la présente instruction, le représentant de la maîtrise d'œuvre peut déléguer limitativement certaines de ses attributions.

Avant tout commencement d'exécution d'un marché, ces délégations doivent être portées à la connaissance du titulaire par un ordre de service qui sera modifié, en cas de besoin, par d'autres ordres de service.

MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT
ET DE
L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES
ET DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTION DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX
PUBLICS ET DE LA CONJONCTURE

INSTRUCTION
relative à la constatation et la liquidation des dépenses

TABLE DES MATIÈRES

TITRE PREMIER. — *Le marché de travaux simple avec maîtrise d'œuvre publique*

TITRE II. — *Les marchés de travaux autres que le marché simple avec maîtrise d'œuvre publique*

Chapitre premier. — Plusieurs tranches. Plusieurs imputations budgétaires.

Chapitre II. — Plusieurs entrepreneurs groupés :

- a. Solidaires;
- b. Conjoints.

Chapitre III. — Existence de sous-traitants :

- a. Sous-traitants de 1^{re} catégorie (prestations sous-traitées individualisées dans le marché) ;
- b. Sous-traitants de 2^e catégorie (prestations sous-traitées non individualisées dans le marché).

Chapitre IV. — Intervention de plusieurs subdivisions ou cellules dans la gestion du marché :

- a. Subdivisions ou cellules autres que le parc;
- b. Intervention du parc.

Chapitre V. — Marchés avec intervention d'un maître d'œuvre privé.

TITRE III. — *Les marchés autres que les marchés de travaux*

Chapitre premier. — Les marchés de fournitures courantes et de services.

Chapitre II. — Les marchés de prestations intellectuelles.

Chapitre III. — Les marchés industriels.

Vous noterez que l'organisation de la fonction de maîtrise d'œuvre ne modifie en rien l'organisation hiérarchique des services; le niveau hiérarchique supérieur est habilité en permanence à évoquer une affaire, le niveau subordonné est tenu de rendre compte de la manière dont il exerce ses fonctions.

Toute difficulté d'application de la présente instruction devra m'être soumise sous le double timbre de la direction du bâtiment et des travaux publics et de la conjoncture (sous-direction de la commande publique BC/PM) et de la direction des affaires financières et de l'administration générale (mission de modernisation de gestion financière AG/MF).

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des Affaires financières et de l'administration générale,
Maurice BRETONNIÈRE.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur du Bâtiment et des Travaux publics et de la Conjoncture,
P. CONSIGNY.

TITRE IV. — *Les autres formes de contrat*

Chapitre premier. — Cas où la passation d'un marché écrit n'est pas nécessaire.

Chapitre II. — Transports publics.

Chapitre III. — Main-d'œuvre employée directement.

Chapitre IV. — Acquisitions de terrains.

Chapitre V. — Dommages.

Chapitre VI. — Contrats de droit privé.

TITRE V. — *L'enregistrement et le classement des documents de constatation et de liquidation*

*
**

TITRE PREMIER

LE MARCHÉ DE TRAVAUX SIMPLE

PRÉAMBULE

Par marché de travaux simple, on entend ici un marché de travaux passé avec une seule entreprise, comportant une seule tranche, sans sous-traitant, avec une seule imputation budgétaire, et géré au niveau d'une seule subdivision ou cellule sans intervention d'un maître d'œuvre extérieur au service.

Le présent titre s'applique à des marchés pour lesquels la maîtrise d'œuvre est assurée par l'État, service de l'équipement.

La représentation de la maîtrise d'œuvre par une personne physique (art. 2.1 du C.C.A.G. - Travaux) est assurée par le chef d'arrondissement ou le chef de groupe pour les marchés de l'État et ceux des départements. Elle est assurée par le chef de subdivision ou de cellule pour les marchés des autres collectivités locales et des établissements publics locaux, à moins que le directeur départemental ou le chef de service spécial en ait décidé autrement.

L'acte d'engagement du marché désigne ce représentant de la maîtrise d'œuvre, ès qualités par sa fonction. Celui-ci, pour l'application du présent titre, délègue limitativement certaines de ses attributions et en informe l'entrepreneur, par ordre de service, avant tout commencement d'exécution des travaux.

Ces attributions sont les suivantes :

*A. Attributions déléguées au chef de subdivision ou de cellule
lorsqu'il n'est pas lui-même le représentant de la maîtrise d'œuvre*

1. Initiative de la constatation ou satisfaction d'une demande de constatation présentée par l'entrepreneur (art. 12.2 du C.C.A.G.).
2. Fixation de la date des constatations (art. 12.4).
3. Réception du projet de décompte mensuel (art. 13.11) ou du projet de décompte final (art. 13.32).
4. Envoi de la lettre de suspension de délai de mandatement et réception des justifications complémentaires (art. 178 bis du Code des marchés publics).
5. Acceptation ou modification du projet de décompte mensuel (art. 13.11 du C.C.A.G.).
6. Établissement de l'état d'acompte mensuel (art. 13.21 du C.C.A.G.).

*B. Attributions déléguées à un ou plusieurs agents du service
de l'équipement désignés ès qualités*

Rédaction et signature des constats (art. 12.4 du C.C.A.G.)

Le chapitre premier traite des opérations de constatation, le chapitre II des procédures de liquidation.

Les constatations, effectuées contradictoirement, servent en cours de travaux au paiement d'acomptes et en fin de travaux à l'établissement d'un décompte général précis.

La liquidation comprend l'ensemble des opérations nécessaires pour déterminer le montant à payer à l'entrepreneur. Ce montant peut constituer un acompte ou le règlement, en fin de marché, de la créance définitive.

CHAPITRE PREMIER

La phase de constatation

Elle comprend la constatation proprement dite qui est l'observation d'un fait et l'établissement du constat qui la traduit par écrit.

1.1. LA CONSTATATION.

La constatation, faite contradictoirement entre les agents délégués de la maîtrise d'œuvre et de l'entrepreneur, permet d'enregistrer des faits ou des circonstances risquant d'entraîner des conséquences financières (éventuellement extérieures au marché).

La constatation ne se substitue pas aux observations consignées dans le journal de chantier.

Elle a trait :

- soit à des *mesures* (dimension d'une pile, largeur de chaussée, poids de camions en charge, cote de terrassements, linéaire de corniche, etc.) ;
- soit à des *événements* susceptibles d'influer sur l'économie du chantier.

1.1.1. Les différentes catégories de constatations.

Les constatations peuvent porter sur :

- le degré d'avancement des ouvrages (surface de chaussée renforcée) ;
- les quantités de prestations exécutées (tonnage d'enrobés) ;
- les moyens employés par l'entrepreneur (personnel, matériel) ;
- la qualité des prestations (densité, dosage, charge de rupture, etc.) ;
- les circonstances (conditions atmosphériques, intempéries, nappe phréatique, qualité du sol, interruption de circulation...) ;
- etc.

La constatation peut être effectuée avec des degrés de précision différents tels que :

- le simple énoncé de l'existence du fait (il pleut...) ;
- la description qualitative du fait (il pleut abondamment : il est impossible aux engins de travailler) ;
- l'évaluation approchée de la mesure (il est tombé entre 20 et 22 mm d'eau...) ;
- le relevé exact de la mesure (le relevé du pluviomètre est de 23 mm).

Le fait à constater et le degré de précision de la constatation dépendent de leur influence sur la qualité des ouvrages, sur le respect du délai ou sur le montant des sommes dues à l'entrepreneur.

C'est ainsi qu'entreront en ligne de compte :

- la façon dont le marché a prévu la rémunération de l'entrepreneur :
 - en fonction des moyens mis à disposition ou mis en œuvre (nombre d'heures de fonctionnement de la pompe) ;
 - au mètre des prestations exécutées (volume de l'eau pompée) ;
- forfaitairement, par ouvrage ou nature d'ouvrage réalisé ou par performance atteinte (maintien du niveau de la nappe) ;
- la nécessité de conserver un témoignage utile de la qualité des prestations (résistance du béton, densité d'un remblai compacté) ;
- l'importance des conséquences d'une circonstance inopinée (présence d'une nappe d'argile, gel sur du béton en cours de prise...) ;
- l'intérêt dans certains cas de conserver un témoignage de l'activité ou de l'efficacité de l'entrepreneur (arrêt et reprise de chantier, emploi adapté des engins) ;
- l'utilité de contrôler par recouplement la valeur de constats antérieurs établis sur des données différentes (quantité de liants rapprochée de la surface enduite).

1.1.2. L'organisation des constatations.

Le chef de subdivision ou de cellule agissant par délégation de la maîtrise d'œuvre doit prendre l'initiative des constatations qui lui paraissent nécessaires.

Il doit également satisfaire aux demandes de constatation formulées par l'entrepreneur.

Dans tous les cas, c'est au chef de subdivision ou de cellule d'en fixer la date et d'en définir les modalités.

Il doit prendre toutes dispositions pour éviter, autant que possible, toute rupture dans l'exécution des travaux et constater tout événement inopiné ou fugace.

1.1.3. La date des constatations.

Il faut procéder à des constatations :

- lorsqu'une phase d'exécution des travaux est achevée (cas du système des opérations clefs, cf. art. 13.13 du C.C.A.G.) ;
- lorsqu'un ouvrage ou une partie d'ouvrage faisant l'objet d'un prix forfaitaire est achevé ;
- lorsqu'un ouvrage ou une partie d'ouvrage rémunéré par un ou plusieurs prix unitaires est en état d'être mesuré exactement ;
- lorsqu'un événement imprévu ou notable se produit sur le chantier (phénomène climatique particulier, interruption exceptionnelle du chantier).

En tout état de cause, les constatations doivent être faites :

- avant que des ouvrages ou parties d'ouvrage se trouvent cachés ou inaccessibles dans le déroulement du chantier ;
- périodiquement, pour faire le point des travaux et ajuster les estimations ; cette périodicité est fonction des circonstances, de la nature des travaux, de leur importance et de leur avancement.

1.2. LES CONSTATS.

Les constats sont la traduction écrite des constatations.

On distingue, comme pour les constatations :

- les « constats de mesure » qui enregistrent les mesures permettant de calculer des prestations pouvant être dues au titre du marché ;
- les « constats d'événement » susceptibles d'entraîner des conséquences financières (éventuellement extérieures au marché).

1.2.1. Portée des constats.

Les constats servent à deux fins :

a. Attestant la réalité d'un fait, ils servent de base au règlement définitif du marché ; toutefois, le droit à paiement de l'entrepreneur au titre du marché ou la prise en charge d'une responsabilité quelconque n'en découle pas automatiquement. L'application des termes du marché à cet égard est de la responsabilité du représentant de la maîtrise d'œuvre.

b. Déterminant notamment les mesures des prestations effectuées par l'entrepreneur, ils servent à contrôler les projets de décompte.

1.2.2. L'établissement des constats.

a. Rédaction et signature des constats.

Les constats sont établis et signés dans un lieu aussi proche que possible du chantier et dans un délai aussi court que possible après les constatations.

Le constat est rédigé par l'agent délégué de la maîtrise d'œuvre en présence, normalement, du représentant de l'entrepreneur. La signature est apposée par les deux personnes ayant effectué la constatation.

Dans des cas très particuliers, par exemple, pour des faits inopinés ou fugaces ou lorsque des mesures sont faites par des spécialistes, un signataire du constat peut ne pas être à même de vérifier directement l'exactitude des faits relevés. Il doit alors vérifier, par tous moyens à sa disposition, l'authenticité des éléments portés et **préciser dans le constat qu'il n'a pas procédé lui-même à la constatation et en préciser l'auteur et les circonstances.**

Une fois signé, le constat ne peut être modifié que par un autre constat sauf si, avant transmission, des erreurs évidentes pour les deux parties apparaissent. Les rectifications doivent alors être clairement mises en évidence (couleur rouge, astérisque...) et doivent faire l'objet d'une mention explicite (« nous disons ») comportant la signature des deux parties.

L'agent délégué de la maîtrise d'œuvre n'a aucun motif de refuser de rédiger et signer un constat dès lors que celui-ci traduit un fait constaté.

Si l'entrepreneur refuse de signer le constat, les circonstances du refus sont expressément notées sur celui-ci par l'agent délégué de la maîtrise d'œuvre.

b. Aides à la rédaction des constats.

La présence sur les lieux des agents délégués de la maîtrise d'œuvre et de l'entrepreneur doit normalement permettre d'éviter tout document intermédiaire entre la constatation et la rédaction contradictoire du constat.

L'agent chargé d'établir le constat contradictoirement avec l'entrepreneur peut cependant utiliser à titre personnel tout document qu'il juge utile (calepin de poche, par exemple). De tels documents n'ont pas de valeur juridique et ne peuvent être considérés que comme l'expression écrite de la mémoire du responsable.

c. Les supports des constats.

Chaque constat est établi en trois exemplaires par l'agent délégué à la maîtrise d'œuvre sur les imprimés qui lui ont été remis à cet effet :

- le premier est transmis sans délai par la filière hiérarchique propre au chantier, accompagné, le cas échéant, de ses commentaires et des pièces annexes (plans, tickets de pesée, bons de livraison) : il est destiné à être classé à la subdivision ou à la cellule;
- le second est remis sur le champ à l'agent délégué de l'entrepreneur;
- le troisième est conservé par l'agent ayant rédigé le constat.

Les constats sont fréquemment rédigés sur des carnets à souches (banalisés ou spécialisés par chantier ou nature de travaux).

Ils peuvent être établis sur des documents spécialisés adaptés aux constatations effectuées (papier quadrillé, calque, plans) et être rédigés à la main ou par des moyens mécanographiques. Les exemplaires nécessaires peuvent alors être établis par reprographie.

Chaque constat comporte un titre définissant sans ambiguïté le chantier et l'ouvrage concernés par la prestation mesurée ou l'événement enregistré. Il comprend les croquis nécessaires à sa compréhension. Il mentionne les pièces annexes servant de base aux mesures enregistrées. Chaque exemplaire du constat, même en cas de reproduction, est daté et signé par les agents de l'entrepreneur et de la maîtrise d'œuvre.

c. 1. Les carnets à souches (ou carnets de constats).

Ces carnets sont constitués d'ensembles de trois feuilles remplies par duplication, les deux premières étant détachables et la troisième restant attachée à la souche. Ces ensembles portent des numéros qui se suivent sans discontinuer pour un même carnet (numéros de souche). L'agent délégué de la maîtrise d'œuvre y inscrit les constats à l'encre, successivement et sans lacune.

La couverture de chaque carnet porte la date de la remise et l'indicatif de l'agent qui l'utilise.

Ces carnets sont remis au chef de subdivision ou de cellule, quand l'agent quitte son poste, ou lorsqu'ils sont terminés et que les chantiers sur lesquels portent les constats sont achevés. Ils sont remis à l'agent intérimaire, avec mention sur le carnet, avant tout départ en congé.

c. 1.1. Les carnets à souches banalisés.

Ces carnets se présentent sous la forme la plus simple et peuvent ainsi être utilisés pour toutes les catégories de constats.

Chaque agent habilité à procéder à des constatations dispose d'un seul carnet banalisé; il y porte successivement toutes les constatations auxquelles il procède quelle que soit leur nature et quel que soit le chantier au titre duquel elles sont faites, à l'exception de celles pour lesquelles l'emploi d'un carnet spécialisé lui a été prescrit.

Afin de permettre le regroupement aisé de tous les constats afférents à un même marché, chacun d'eux porte en plus du numéro de souche, un numéro caractérisant le marché, le rappel du numéro de souche du constat précédent et, si plusieurs agents interviennent au titre d'un même marché, un indicatif par agent (1).

c. 1.2. Les carnets à souches spécialisés par chantier.

Ces carnets se présentent sous la même forme que les précédents, mais ne peuvent être utilisés que pour un même chantier relevant ou non de plusieurs marchés. Chacun des feuillets du carnet reproduit le numéro caractérisant le chantier et l'indicatif de l'agent qui l'utilise. L'agent porte, sur chaque constat, en plus des indications précédentes, un numéro caractérisant le marché au titre duquel le constat est rédigé.

L'emploi de ces carnets est prescrit par le chef d'arrondissement ou de groupe ou le chef de subdivision ou de cellule.

c. 1.3. Les carnets à souches spécialisés par nature des prestations.

Ces carnets sont utilisés :

- lorsque l'établissement des constats pour une même catégorie de prestations ne peut se faire commodément qu'avec des imprimés bien définis (livraison de matériaux) ;
- lorsque le supérieur hiérarchique souhaite rassembler sur un même carnet toutes les mesures afférentes à une prestation déterminée (carburants, liants, battage...).

L'emploi de ces carnets est prescrit par le chef d'arrondissement ou de groupe ou par le chef de subdivision ou de cellule.

(1) Par exemple, son nom ou le numéro de code en usage dans le service.

c. 2. Les supports adaptés aux constatations effectuées.

Ces supports sont choisis en fonction de la commodité d'enregistrement des mesures (papier quadrillé, imprimés spéciaux) ou de la facilité de reproduction pour des documents encombrants (calque, ozalid).

Ils peuvent être constitués par les plans d'exécution moyennant certaines précautions pour que, en particulier, soient nettement distinguées les cotes prévues et les cotes réellement constatées.

Si plusieurs constatations ou séries de constatations peuvent être reportées sur un même plan d'exécution, il est utilisé autant d'exemplaires ou de fractions d'exemplaires de ce plan qu'il est établi de constats et chacun est traité comme un constat indépendant.

L'utilisation de supports adaptés aux constatations est décidée par le chef d'arrondissement ou de groupe ou par le chef de subdivision ou de cellule. Les constats ainsi établis portent les mêmes renseignements que ceux rédigés sur des carnets à souches.

c. 3. Les feuilles dactylographiées.

Si les moyens matériels de la subdivision le permettent, les constats peuvent être dactylographiés directement en trois exemplaires.

Chaque constat porte les mêmes renseignements que s'il était rédigé sur un carnet à souches et chaque exemplaire est daté et signé par les agents de la maîtrise d'œuvre et de l'entrepreneur.

Si un constat comporte plusieurs pages, chaque page est numérotée et paraphée par les deux signataires et ces pages sont agrafées ou reliées les unes aux autres par tout moyen convenable.

L'emploi de ce type de support est décidé par le chef d'arrondissement ou de groupe ou par le chef de subdivision ou de cellule.

c. 4. Les pièces annexes aux constats.

Lorsque des pièces annexes sont indispensables pour attester la réalité du service fait (tickets de pesée, lettre de voiture S.N.C.F., etc.), elles sont à joindre à l'exemplaire du constat transmis par la filière hiérarchique.

Mention doit être faite dans le constat de l'existence et des références de ces pièces et réciproquement.

d. La transmission des constats.

L'agent chargé de la surveillance des travaux établit et transmet sans délai sous bordereau au chef de subdivision ou de cellule les constats établis par lui-même ou par les agents chargés sous ses ordres de certaines catégories de constatations.

Ils sont éventuellement accompagnés de ses appréciations portant :

- soit sur le fait que des prestations, bien que mesurées exactement, ne lui semblent pas dues au titre du marché;
- soit sur le mode de rémunération de certaines prestations :
 - application de tel ou tel prix unitaire à des quantités constatées (par exemple, prix de déblais ordinaires au lieu du prix d'extraction de rocher compact);
 - nécessité de prix nouveaux pour des prestations non prévues au marché.

e. La préparation de la phase de liquidation.

L'agent chargé de la surveillance des travaux envoie aussitôt que possible après la fin de chaque mois au chef de subdivision ou de cellule un dossier permettant le contrôle rapide du projet de décompte mensuel envoyé par l'entrepreneur.

Ce dossier comprend :

1° L'évaluation approchée des quantités de prestations exécutées depuis l'origine en distinguant celles qui ont fait l'objet de constats et celles qui sont simplement estimées;

2° Ses appréciations relatives à l'évolution du chantier, par exemple :

- conséquences des événements constatés sur l'évolution future des travaux;
- rectifications de prévisions relatives au déroulement du marché, compte tenu de l'avancement des travaux à la fin du mois considéré;
- circonstances susceptibles d'entraîner une réclamation de l'entrepreneur sur les décisions prises sur le chantier.

f. La prise en compte des constats par la maîtrise d'œuvre.

En règle générale, les constats ne peuvent donner lieu qu'à des divergences concernant l'interprétation des faits constatés ou leur prise en compte dans les sommes dues à l'entrepreneur au titre du marché.

Mises à part les erreurs de mesures qui doivent être rectifiées dès qu'elles sont relevées, les différends concernant les constats de mesure peuvent se rapporter :

- au rattachement au marché des prestations mesurées (ouvrages non prévus ou de dimensions supérieures à celles prévues au marché, prestations déjà comprises dans les prix) ;
- à l'application d'un prix déterminé aux prestations mesurées.

En tout état de cause, le différend sera réglé en fin de chantier par la procédure propre au décompte général.

Le représentant de la maîtrise d'œuvre peut aussi notifier à l'entrepreneur, par ordre de service, une décision de prise en compte se référant au constat sur lequel porte le différend. Il y mentionne les mesures qui serviront de base au calcul des prestations, le numéro de prix du marché à appliquer ou tout autre élément susceptible de définir sa position quant au règlement final du marché. Il en informe les agents ayant rédigé les constats.

Faute par l'entrepreneur de formuler ses réserves dans les délais prévus à l'article 2.52 du C.C.A.G., ce sont ces éléments qui serviront de base au règlement final.

S'il formule des réserves, le règlement du différend s'effectuera dans les conditions prévues à l'article 50 du C.C.A.G.

CHAPITRE II

La phase de liquidation

La phase de liquidation des dépenses comprend :

- la vérification que les faits enregistrés ouvrent droit à paiement à l'entrepreneur ;
- la détermination du montant dû à l'entrepreneur.

Les modalités diffèrent suivant que la liquidation porte sur un acompte mensuel ou sur le règlement définitif du marché.

2.1. LE RÈGLEMENT D'UN ACOMPTÉ MENSUEL.

Le règlement d'un acompte mensuel s'effectue sur la base d'un projet de décompte présenté par l'entrepreneur, compte tenu des règlements antérieurs effectués.

2.1.1. *Le projet de décompte mensuel.*

L'entrepreneur établit mensuellement un projet de décompte accompagné des fiches administratives et financières annexes. Ces documents sont conformes au modèle imposé par le marché et sont fournis en autant d'exemplaires que le précise le C.C.A.P. (2).

Les projets de décompte mensuel sont numérotés dans une série continue pour un même marché.

Le projet de décompte comporte :

- des situations déterminant en prix de base (3) le montant des prestations dont l'entrepreneur demande le règlement, accompagnées de fiches de calculs justifiant les quantités des prestations prises en compte ;
- des fiches administratives et financières justifiant l'application des dispositions contractuelles du marché relatives aux avances, primes et pénalités, actualisation ou révision des prix, intérêts moratoires ;
- une récapitulation faisant apparaître les montants des postes prévus au C.C.A.G.

(2) On retiendra pour le C.C.A.P. du marché, la clause suivante à l'article 3.3.7. « Les projets de décompte seront présentés en exemplaires, en utilisant les modèles ci-joints », et on utilisera les imprimés n^{os} 1, 2, 3, 4, 5 et 13 figurant en annexe à la présente instruction.

Dans les services utilisant le programme de gestion automatisée des marchés de l'équipement (G.A.M.E.), un état mensuel particulier sera remis par l'entrepreneur dans des conditions spécifiées par la D.B.T.P.C. aux services concernés.

(3) Il est rappelé que les prix de base tiennent compte des rabais ou des majorations (cf. art. 13-11 du C.C.A.G.).

Ces différents documents sont établis en tenant compte des instructions suivantes :

A. Situations

Il est dressé une situation par « catégorie », étant précisé qu'une catégorie ne correspond qu'à une seule tranche, ferme ou conditionnelle, une seule formule d'actualisation ou de révision de prix et un seul taux de T.V.A.

Il est établi autant de situations que nécessaire.

Chacune d'elles fait apparaître les éléments du montant dû en prix de base et hors T.V.A. séparément :

- 1° Pour les travaux à l'entreprise;
- 2° Pour les travaux en régie;
- 3° Pour les approvisionnements.

1° Travaux à l'entreprise.

Leur montant est calculé en prix de base et hors T.V.A.

L'entrepreneur justifie par catégorie de prestations dans la situation mensuelle (4), l'évaluation des quantités à prendre en compte depuis l'origine des travaux, en distinguant pour chacune d'elles :

a. Les quantités correspondant à des ouvrages ou parties d'ouvrages mesurés exactement dont les calculs, éventuellement rectifiés, ont été présentés à l'appui des précédentes propositions;

b. Les quantités correspondant à des ouvrages ou parties d'ouvrages mesurés exactement dont les calculs sont présentés pour la première fois;

c. Les quantités estimées correspondant aux ouvrages ou parties d'ouvrages pour lesquels les calculs à partir de mesures exactes n'ont pas été présentés.

A l'appui de chaque situation sont produits les calculs des quantités résultant des constats pris en compte pour la première fois (cf. b) ou justifiant les estimations visées en c.

2° Travaux en régie.

Ils sont évalués hors T.V.A. en valeur courante; ils ne sont donc ni révisables, ni actualisables (5).

L'entrepreneur joint à sa demande de remboursement le relevé des salaires et indemnités passibles ou non des charges salariales payés aux ouvriers et les justifications des sommes qu'il a dépensées pour les autres prestations fournies.

3° Approvisionnements.

Le règlement des approvisionnements n'est autorisé que si les prix et les modalités de règlement en sont explicitement prévus au marché.

Ces prix sont hors T.V.A.; ils sont actualisables ou révisables; ils sont passibles des rabais ou des majorations éventuellement prévus au marché.

Les approvisionnements sont pris en compte uniquement pour les quantités existant sur le chantier (le cas échéant, en usine si cela est prévu au marché) au moment de l'établissement du projet de décompte.

Leur montant peut correspondre à des quantités mesurées exactement ou à de simples estimations.

B. Fiches administratives et financières

1° Avances.

a. L'avance forfaitaire prévue par les articles 154 et 336 du Code des marchés publics fait l'objet du décompte n° 1 établi directement et exceptionnellement par le chef de subdivision ou de cellule qui dresse l'état d'acompte correspondant. Elle est mandatée, éventuellement actualisée ou révisée, dans le délai d'un mois compté à partir de la plus tardive des dates ci-après :

- date de réception du document justifiant que l'entrepreneur a constitué le cautionnement si le marché en prévoit un (ou la caution qui le remplace);
- date de notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution;
- pour les marchés des collectivités locales, date de réception de l'acte constituant la caution visée à l'article 327 du Code des marchés publics.

(4) Cf. modèle n° 2 en annexe.

(5) Les coefficients applicables aux salaires, primes et indemnités et autres prestations sont fixés par le C.C.A.P.

Lorsque le montant des travaux à l'entreprise et des approvisionnements portés dans un projet de décompte mensuel atteint ou dépasse 70 % du montant initial du marché, l'entrepreneur porte, sur le projet de décompte mensuel sous la mention « Avance forfaitaire, remboursement à déduire », la quotité de l'avance à rembourser (6).

Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des travaux à l'entreprise et des approvisionnements atteint 80 % du montant initial du marché et de toute façon au plus tard au règlement du solde.

b. Les autres avances sont mandatées dans les conditions prévues au C.C.A.P. et au Code des marchés publics.

2° Indemnités, pénalités, primes et retenues autres que la retenue de garantie.

Les sommes correspondant à ces postes sont portées en prix de base. Elles supportent donc l'actualisation ou la révision des prix précisées par le C.C.A.P.; elles sont passibles de la T.V.A.

Toutefois, par exception, la décision d'octroi d'une indemnité peut la définir en valeur de règlement, elle n'est alors ni actualisable, ni révisable.

En outre, les indemnités ne sont passibles de la T.V.A. que si elles rémunèrent des charges supportées par l'entrepreneur (7).

L'entrepreneur joint à son projet de décompte mensuel la fiche de délai d'exécution (8).

3° Remboursement des dépenses incombant au maître de l'ouvrage dont l'entrepreneur a fait l'avance.

Il peut arriver que le maître de l'ouvrage donne mandat à l'entrepreneur, en application de l'article 26-7 du C.C.A.G., de réceptionner et prendre en charge des matériaux, produits ou composants (9).

L'entrepreneur porte, dans une fiche, en valeur courante, les dépenses exposées, y compris la T.V.A., qu'il a payée, et il joint les pièces justificatives nécessaires.

Ces dépenses ne sont donc ni actualisables, ni révisables et ne sont pas soumises à la T.V.A. au titre du marché.

4° Montant à déduire égal à l'excédent des dépenses faites pour les prestations exécutées d'office à la place de l'entrepreneur défaillant sur les sommes qui auraient été réglées à cet entrepreneur s'il avait exécuté ces prestations.

Par dérogation à la règle de l'établissement du projet de décompte par l'entrepreneur, c'est le représentant de la maîtrise d'œuvre qui porte, s'il y a lieu, ce montant dans le décompte de l'entrepreneur défaillant. Il résulte de la différence entre le montant réel, T.V.A. comprise, des travaux exécutés et le montant en valeur du mois d'exécution, T.V.A. comprise, des travaux qui auraient été dus à l'entrepreneur défaillant s'il les avait exécutés.

Ce montant n'est donc ni actualisable, ni révisable.

5° Intérêts moratoires.

5° 1. Dispositions applicables aux marchés des collectivités locales et aux marchés de l'État notifiés avant le 1^{er} octobre 1977.

Les intérêts moratoires portés dans un projet de décompte mensuel ou final sont ceux relatifs au retard de mandatement d'un acompte précédent. L'entrepreneur les calcule à partir des sommes hors T.V.A. et en fonction de la date du mandatement qui lui a été indiquée (10).

Qu'il y ait lieu ou non à paiement d'intérêts moratoires, la fiche justificative est annexée au projet de décompte.

A défaut par l'entrepreneur de les avoir calculés, le chef de subdivision ou de cellule y procède et les fait figurer dans le plus prochain décompte.

5° 2. Dispositions applicables aux marchés de l'État, et de ses établissements publics à caractère administratif, notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977.

Pour ces marchés, ce n'est pas l'entrepreneur qui calcule les intérêts moratoires lorsqu'il en est dû, en raison de l'obligation de mandater ceux-ci en même temps que le principal. Il ne les fait donc pas apparaître sur le projet de décompte mensuel.

(6) Cf. modèle n° 3 en annexe et exemple pratique : décompte mensuel n° 3, fiche annexe n° 2.

(7) Voir à ce sujet le chapitre 0-10 (§ 9) du *Guide à l'intention des maîtres d'ouvrage et des maîtres d'œuvre*.

(8) Cf. modèle 4 en annexe.

(9) Cf. article 26-4 du C.C.A.G.

(10) Cf. modèle n° 5 en annexe.

5° 3. Dans l'un et l'autre cas, les intérêts moratoires ne sont ni actualisables, ni révisibles, ni passibles de la T.V.A.

6° Calcul du coefficient d'actualisation ou de révision.

Si le marché est à prix fermes actualisables ou à prix révisibles (11), l'entrepreneur joint à son projet de décompte, en tant que de besoin, le calcul, avec justification à l'appui, des coefficients d'actualisation ou de révision. L'entrepreneur doit préciser s'il s'agit de coefficients provisoires ou définitifs.

Le chef de subdivision ou de cellule procède, lors de l'établissement de l'état d'acompte, au calcul de la révision ou de l'actualisation.

2.1.2. *Le décompte mensuel.*

a. La réception du projet de décompte mensuel.

L'entrepreneur remet le projet de décompte (12) au siège de la subdivision ou de la cellule, ou l'y fait parvenir sous pli recommandé avec avis de réception postal.

Dans le premier cas, l'agent qui reçoit les documents remet au déposant l'original d'un récépissé (13) numéroté et daté issu d'un carnet à souches à triplicata. Le deuxième exemplaire de ce récépissé accompagne le projet de décompte (12) qui est alors remis à la personne chargée de la vérification du décompte; il est ensuite classé dans le dossier de marché de la subdivision ou de la cellule.

Dans le second cas, l'agent chargé de la réception du courrier porte sur l'enveloppe, au moyen d'un tampon dateur, la date de réception mentionnée sur l'avis de réception postal destiné à être retourné à l'expéditeur. Il établit également dans ce cas un récépissé de dépôt portant la même date ainsi que le numéro du pli recommandé. Le dossier, accompagné de l'enveloppe et du récépissé de dépôt, est alors transmis à la personne chargée de la vérification du décompte qui reporte la date de réception sur le projet de décompte.

Les souches du carnet de récépissé constituent le registre de toutes les réceptions, par la subdivision ou la cellule, des documents relatifs aux marchés. Le carnet est remis en fin d'usage au chef de subdivision ou de cellule, pour être conservé à toutes fins utiles.

Pour les marchés de l'État notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977, lorsque les documents fournis par l'entrepreneur ne permettent pas le mandatement, le chef de subdivision ou de cellule demande à celui-ci toutes les justifications complémentaires ou rectificatives nécessaires, par une lettre recommandée avec avis de réception postal qui stipule que cette demande suspend le délai de mandatement (14). Il en adresse une copie à la comptabilité centrale de la D.D.E. ou du service spécial (15).

L'entrepreneur lui fait immédiatement parvenir les justifications demandées dans les mêmes conditions que le projet de décompte mensuel.

Le chef de subdivision ou de cellule indique sur le décompte mensuel, outre la date de réception du projet de décompte, les dates des avis de réception de la lettre à l'entrepreneur, d'une part, et des justifications réclamées, d'autre part.

Pour un même décompte, le délai de mandatement ne peut être suspendu qu'une seule fois.

La suspension de délai court jusqu'à la réception de la totalité des justifications réclamées.

b. La vérification du projet de décompte mensuel.

A l'aide des constats et de toutes les informations qu'il a pu recueillir, le chef de subdivision ou de cellule vérifie que le projet de décompte mensuel est correctement établi.

Il examine notamment :

- l'évaluation des quantités exécutées;
- l'évaluation des approvisionnements.

Il contrôle que les sommes correspondant aux quantités mesurées exactement ou simplement estimées sont effectivement dues, que les prix indiqués sont exacts et correspondent à la nature des prestations et que les approvisionnements correspondent aux besoins normaux du chantier.

Il s'efforce d'obtenir de l'entrepreneur que les quantités mesurées exactement soient bien prises en compte au fur et à mesure de l'établissement des constats correspondants.

(11) Cf. article 17.17 du C.C.A.G.

(12) Pour les marchés de l'État notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977, le projet de décompte est accompagné d'une demande de paiement (cf. art. 178 bis du Code des marchés publics).

(13) Cf. modèle n° 6 en annexe.

(14) Par application de l'article 178 bis du Code des marchés publics. Cf. modèle n° 7 en annexe.

(15) Pour l'application éventuelle de l'article 192 du Code des marchés publics.

Il vérifie les conditions de versement et de remboursement des avances, ainsi que le calcul des coefficients d'actualisation ou de révision. D'une façon générale, il contrôle la correcte application des dispositions contractuelles aux plans administratif et financier.

A défaut par l'entrepreneur d'avoir porté les pénalités éventuelles, il les calcule et les fait figurer dans le décompte à titre de rectification de celui-ci.

Lorsqu'il s'agit du marché d'une collectivité locale ou d'un marché de l'État notifié avant le 1^{er} octobre 1977, il fait de même pour les intérêts moratoires et porte la mention « Néant » s'ils sont nuls.

Lorsqu'il s'agit d'un marché de l'État notifié à compter du 1^{er} octobre 1977, si l'entrepreneur a porté par erreur les intérêts moratoires antérieurs, le chef de subdivision ou de cellule les annule à titre de rectification du projet de décompte.

c. L'établissement du décompte mensuel.

Lorsque la vérification n'a permis de déceler aucune anomalie, ou n'a révélé que des anomalies mineures touchant aux quantités de travaux à l'entreprise, de travaux en régie ou d'approvisionnements, le chef de subdivision ou de cellule, par délégation de la maîtrise d'œuvre, signe pour acceptation le projet de décompte mensuel qui devient par là même le décompte mensuel.

Lorsque la vérification a révélé des anomalies ne permettant pas d'accepter le projet de décompte en l'état, le chef de subdivision ou de cellule le complète ou le rectifie d'office.

2.1.3. *L'état d'acompte mensuel.*

Le chef de subdivision ou de cellule, par délégation de la maîtrise d'œuvre, dresse, conformément aux prescriptions de l'article 13.2 du C.C.A.G.-Travaux, l'état d'acompte mensuel (16) qui détermine, à partir des éléments du décompte mensuel, le montant à payer à l'entrepreneur pour le mois en cause, à l'exception des intérêts moratoires éventuels lorsqu'il s'agit d'un marché de l'État notifié à compter du 1^{er} octobre 1977.

L'effet de l'actualisation ou de la révision des prix sur les parties du décompte actualisables ou révisables et le calcul de la T.V.A. applicable à celles qui sont passibles de celle-ci donnent lieu à l'établissement d'états annexes à l'état d'acompte (17).

Il est établi autant d'états annexes qu'il est nécessaire.

L'état d'acompte mensuel et ses états annexes sont établis en autant d'exemplaires plus un que le décompte mensuel.

2.1.4. *Transmission et classement du décompte et de l'état d'acompte mensuels.*

a. Marchés de l'État, ministère de l'Équipement (18).

Le projet de décompte mensuel et ses fiches justificatives, d'une part, l'état d'acompte et ses états annexes, d'autre part, sont établis en quatre exemplaires (19) [cinq exemplaires pour l'état d'acompte].

Après prise en comptabilité, le chef de subdivision ou de cellule insère un exemplaire de l'état d'acompte mensuel dans le classeur général. Il classe dans son dossier de marché un exemplaire de l'ensemble des pièces constitué par le décompte mensuel et ses fiches justificatives, d'une part, par l'état d'acompte mensuel et ses états annexes, d'autre part. Il transmet les autres exemplaires ainsi qu'il suit.

Il joint à la proposition de mandatement (20) deux exemplaires des pièces ci-dessus, allégés des calculs des quantités. Il transmet simultanément un exemplaire complet au chef d'arrondissement ou de groupe, représentant de la maîtrise d'œuvre, qui notifie à l'entrepreneur, par ordre de service, l'état d'acompte et ses états annexes, accompagnés du décompte et de ses pièces justificatives si le projet établi par l'entrepreneur a été modifié.

a 1. Marchés notifiés avant le 1^{er} octobre 1977.

La comptabilité centrale de la D.D.E. ou du service spécial conserve, dans son dossier de marché, un exemplaire des documents reçus et transmet au comptable assignataire l'autre exemplaire, allégé des situations de travaux et d'approvisionnements mais complété par le certificat pour paiement, le mandat et l'avis de crédit.

(16) Cf. modèle n° 8 en annexe.

(17) Cf. modèles nos 9 et 10 en annexe.

(18) Pour les autres marchés de l'État, le nombre d'exemplaires est adapté au nombre des responsables intervenant dans le règlement.

(19) Cf. tableau A en annexe.

(20) Les modalités de transmission de la proposition de mandatement sont définies par les instructions d'ordre financier et comptable.

Informé, ainsi que le chef d'arrondissement ou de groupe, du montant et de la date de mandatement de l'acompte par la comptabilité centrale, le chef de subdivision ou de cellule les porte immédiatement par simple lettre à la connaissance de l'entrepreneur (21).

a. 2. Marchés notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977.

En fonction de la date de mandatement de l'état d'acompte, la comptabilité centrale de la D.D.E. ou du service spécial établit, en quatre exemplaires, un certificat administratif - état de calcul des intérêts moratoires (22).

a 2.1. Lorsque ce document montre qu'il n'y a pas lieu à versement d'intérêts moratoires, la comptabilité centrale le joint simplement aux pièces définies au paragraphe a 1 ci-dessus destinées au comptable assignataire.

Elle en adresse simultanément un exemplaire au chef d'arrondissement ou de groupe, ainsi qu'au chef de subdivision ou de cellule, et en classe un exemplaire dans son dossier de marché.

Le chef de subdivision ou de cellule porte immédiatement, par simple lettre, la date de mandatement de l'acompte à la connaissance de l'entrepreneur (23).

a 2.2. Lorsque l'état de calcul des intérêts moratoires montre qu'il y a lieu à versement de tels intérêts, la comptabilité centrale établit en outre, en cinq exemplaires, un état de versement des intérêts moratoires (24) portant dans une série « bis » le même numéro que l'état d'acompte correspondant, ainsi qu'un second certificat pour paiement relatif aux seuls intérêts moratoires.

Le mandat et l'avis de crédit correspondants regroupent les sommes dues en distinguant le montant du principal (net à payer de l'état d'acompte *n*) et le montant des intérêts moratoires (net à payer de l'état de versement *n bis*).

La comptabilité centrale joint l'ensemble de ces pièces au dossier défini en a 1 destiné au comptable assignataire.

Elle classe, dans son dossier de marché, un exemplaire de l'état de calcul et de l'état de versement des intérêts moratoires et transmet, d'une part, au chef d'arrondissement ou de groupe, un exemplaire de l'état de calcul des intérêts moratoires, d'autre part, au chef de subdivision ou de cellule un exemplaire de l'état de calcul et trois exemplaires de l'état de versement.

Le chef de subdivision ou de cellule insère un exemplaire de l'état de versement dans le classeur général et inscrit dans sa comptabilité le montant des intérêts moratoires; il établit, à titre de régularisation, la proposition de mandatement correspondante et la transmet à la comptabilité centrale.

Il transmet un exemplaire de l'état de versement des intérêts moratoires au chef d'arrondissement ou de groupe qui le joint à l'état de calcul reçu de la comptabilité centrale et notifie les deux états à l'entrepreneur par ordre de service.

Le chef de subdivision ou de cellule classe, dans son dossier de marché, un exemplaire de l'état de calcul et de l'état de versement. Il porte à la connaissance de l'entrepreneur, par simple lettre (25), la date du mandatement avec l'indication des sommes mandatées en distinguant le principal et le montant des intérêts moratoires.

b. Marchés du département.

Le directeur départemental de l'Équipement ou le chef du service spécial n'est plus ordonnateur secondaire, ce rôle étant tenu par le préfet.

Le projet de décompte mensuel et ses fiches justificatives ainsi que l'état d'acompte et ses états annexes sont établis en cinq exemplaires (six exemplaires pour l'état d'acompte).

La procédure est la même que pour les marchés de l'État — ministère de l'Équipement notifiés avant le 1^{er} octobre 1977 (cf. cas a 1) — sauf sur le point suivant : le chef de subdivision ou de cellule joint à la proposition de mandatement trois exemplaires de l'ensemble des pièces constitué par le décompte mensuel et ses fiches justificatives mais allégé du calcul des quantités, d'une part, par l'état d'acompte et ses états annexes, d'autre part.

La comptabilité centrale en conserve un exemplaire dans son dossier de marché et transmet à la préfecture, avec un projet de certificat pour paiement, les deux autres exemplaires mais allégés des situations de travaux et d'approvisionnements.

La préfecture conserve un exemplaire dans son dossier et transmet l'autre au comptable assignataire à l'appui du mandat; elle informe la comptabilité centrale de la date de mandatement.

(21) Cf. modèle n° 11 en annexe.

(22) Cf. modèle 5 bis en annexe.

(23) Cf. modèle 11 en annexe.

(24) Cf. modèle 8 bis en annexe.

(25) Cf. modèle n° 11 en annexe.

c. Marchés des autres collectivités locales et des établissements publics locaux.

Deux cas sont à considérer :

c.1. Cas des marchés pour lesquels le directeur départemental de l'Équipement ou le chef du service spécial a désigné le chef d'arrondissement ou de groupe comme représentant de la maîtrise d'œuvre.

Le représentant légal du maître de l'ouvrage est ordonnateur, le directeur départemental de l'Équipement ou le chef du service spécial et sa comptabilité centrale n'interviennent plus.

Il en résulte les différences suivantes par rapport à la procédure applicable aux marchés de l'État (ministère de l'Équipement) notifiés avant le 1^{er} octobre 1977 (cf. cas a.1) :

1° Le décompte mensuel et ses fiches justificatives, d'une part, l'état d'acompte mensuel et ses états annexes, d'autre part, sont établis en cinq exemplaires (26) [six exemplaires pour l'état d'acompte mensuel];

2° Le chef de subdivision ou de cellule joint à sa proposition de mandatement trois exemplaires de l'ensemble des pièces constitué par le décompte mensuel et ses fiches justificatives, d'une part, l'état d'acompte mensuel et ses états annexes, d'autre part, et les adresse non plus à la comptabilité centrale, mais au chef d'arrondissement ou de groupe, en y joignant un projet de certificat pour paiement.

Le chef d'arrondissement ou de groupe classe un exemplaire dans son dossier et transmet à l'ordonnateur les deux autres exemplaires après les avoir allégés du calcul des quantités et des situations de travaux et d'approvisionnements.

L'ordonnateur classe un exemplaire et adresse l'autre au comptable assignataire, accompagné des pièces suivantes :

— le certificat pour paiement signé par l'ordonnateur;

— le mandat et l'avis de crédit;

3° L'ordonnateur informe le chef d'arrondissement ou de groupe du montant et de la date de mandatement et c'est celui-ci qui en informe le chef de subdivision ou de cellule, lequel les porte à la connaissance de l'entrepreneur (27).

c.2. Cas général : le chef de subdivision ou de cellule est le représentant de la maîtrise d'œuvre.

Par rapport au cas c.1, le chef de subdivision ou de cellule joue le rôle dévolu au chef d'arrondissement ou de groupe. Il en résulte les différences suivantes :

1° Le décompte mensuel et ses fiches justificatives, l'état d'acompte mensuel et ses états annexes sont établis en quatre exemplaires au lieu de cinq [cinq exemplaires pour l'état d'acompte mensuel] (28) ;

2° Le chef de subdivision ou de cellule transmet directement à l'ordonnateur deux exemplaires allégés du calcul des quantités et des situations de travaux et d'approvisionnements, avec un projet de certificat pour paiement;

3° C'est le chef de subdivision ou de cellule qui notifie, par ordre de service, à l'entrepreneur l'état d'acompte mensuel et ses états annexes accompagnés du décompte mensuel et de ses pièces justificatives si le projet établi par l'entrepreneur a été modifié.

2.1.5. Le certificat pour paiement.

Le certificat pour paiement est établi à partir de l'état d'acompte en vue d'attester auprès du comptable assignataire le service fait et d'arrêter la somme due à l'entrepreneur (29).

Il est signé par l'ordonnateur et transmis au comptable assignataire à l'appui du mandat.

Pour les marchés de l'État notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977, et dans le cas où des intérêts moratoires sont dus, ceux-ci font l'objet d'un second certificat pour paiement qui leur est spécial.

Le (ou les) certificat(s) pour paiement est (ou sont) signé(s) par l'ordonnateur et transmis au comptable assignataire à l'appui du mandat, lequel est unique dans tous les cas.

Un exemplaire du certificat pour paiement (ou de chaque certificat pour paiement) est envoyé à la personne responsable du marché si celle-ci est différente de l'ordonnateur.

(26) Cf. tableau A en annexe.

(27) Cf. modèle n° 11 en annexe.

(28) Cf. tableau A en annexe.

(29) Cf. modèle n° 12 en annexe.

Les pièces transmises au comptable assignataire comprennent, outre le (ou les) certificat(s) pour paiement :

- le mandat et l'avis de crédit (sur lesquels, le cas échéant, le montant des intérêts moratoires figure distinctement du montant du principal dans le cas de marchés de l'État notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977) ;
- l'état d'acompte et ses états annexes ;
- le décompte et ses fiches administratives et financières, à l'exclusion des situations de travaux à l'entreprise, de travaux en régie et d'approvisionnements ;
- et pour les marchés de l'État notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977 :
 - l'état de calcul des intérêts moratoires valant certificat administratif,
 - le cas échéant, l'état de versement des intérêts moratoires.

2.2. LE RÈGLEMENT DÉFINITIF DU MARCHÉ.

Le règlement définitif du marché s'effectue à partir d'un projet de décompte final présenté par l'entrepreneur.

2.2.1. Le projet de décompte final.

L'entrepreneur peut ou non établir un projet de décompte mensuel pour les travaux exécutés pendant le mois où le chantier a pris fin.

Dans tous les cas, il dresse le projet de décompte final quand il a reçu notification par le représentant de la maîtrise d'œuvre de la décision de réception des travaux (30).

Ce projet de décompte final conforme au modèle imposé par le marché (31) est établi, par catégorie, en prix de base comme les projets de décomptes mensuels. Il comporte les mêmes parties que ceux-ci à l'exception des approvisionnements et des avances. Pour les travaux à l'entreprise réglés sur prix unitaires, d'une part, et pour travaux en régie, d'autre part, les quantités prises en compte ne résultent que des constats contradictoires. Dans le cas de marchés de l'État notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977, l'entrepreneur ne fait pas apparaître les intérêts moratoires sur le projet de décompte final.

Le projet de décompte final est accompagné des mêmes types de documents que ceux joints aux projets de décompte mensuel.

Ils peuvent consister dans une simple récapitulation des documents antérieurement fournis pour les prestations dont les quantités ne sont pas modifiées ; ils doivent expliciter les calculs pour les quantités modifiées par rapport à celles des décomptes mensuels ainsi que pour les quantités nouvellement proposées.

Ces documents sont établis dans les mêmes conditions, sauf qu'il n'y figure plus de quantités estimées, d'approvisionnements, ni de valeurs provisoires de certaines grandeurs.

2.2.2. Le décompte final.

a. La réception du projet de décompte final.

L'entrepreneur remet le projet de décompte final avec ses fiches annexes et dans le nombre d'exemplaires définis par le C.C.A.G., au siège de la subdivision ou de la cellule ou l'y fait parvenir par lettre recommandée avec avis de réception postal. Cette remise doit être effectuée dans le délai de quarante-cinq jours (32) à compter de la date de la notification de la décision de la personne responsable du marché visée au 2.2.1 ci-avant.

L'agent qui reçoit les documents ou celui qui est chargé de la réception du courrier, suivant le cas, agit de la même façon pour le projet de décompte final que pour tout projet de décompte mensuel.

Lorsque le projet de décompte final (ou une de ses pièces justificatives) appelle la production de justifications complémentaires ou rectificatives, le chef de subdivision ou de cellule adresse à l'entrepreneur une lettre de suspension de délai comme il est dit au chapitre 2.1.2.a ci-dessus, et dans les mêmes conditions.

En cas de retard dans la présentation du décompte final, il est fait application des dispositions de l'article 13.32 du C.C.A.G. En cas de carence de l'entrepreneur, le représentant de la maîtrise d'œuvre établit d'office le décompte final, ce document ayant été préparé par le chef de subdivision ou de cellule (cf. art. 13.32 du C.C.A.G.).

b. La vérification du projet de décompte final.

Le chef de subdivision ou de cellule procède aux mêmes vérifications pour le projet de décompte final que pour les projets de décompte mensuel, sous réserve des différences suivantes :

- les vérifications sont faites de façon approfondie ;
- le projet de décompte final ne comporte plus d'estimations, mais seulement des évaluations exactes faites à partir des prestations réellement exécutées.

(30) Cf. article 41-3 du C.C.A.G.

(31) Modèle n° 13 en annexe et renvoi (2) page 13.

(32) Délai réduit à quinze jours pour les marchés dont le délai d'exécution n'excède pas trois mois.

A défaut, par l'entrepreneur, d'avoir porté certaines parties du décompte final, telles que les pénalités éventuelles ou, pour les marchés des collectivités locales et les marchés de l'État notifiés avant le 1^{er} octobre 1977, les intérêts moratoires, ou d'avoir pu porter lui-même le montant à déduire en raison de prestations exécutées d'office, le chef de subdivision ou de cellule calcule les montants de ces parties et les porte dans le décompte final à titre de rectification de celui-ci.

c. L'établissement du décompte final.

Le projet de décompte final accepté ou rectifié par le représentant de la maîtrise d'œuvre sur proposition du chef de subdivision ou de cellule devient le décompte final.

2.2.3. *Le décompte général.*

Pour les marchés des collectivités locales et les marchés de l'État notifiés avant le 1^{er} octobre 1977, le décompte général est constitué du décompte final, de l'état du solde et de la récapitulation des états d'acompte et du solde.

Pour les marchés de l'État notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977, il est constitué du décompte final, de l'état du solde, tous deux calculés sans intérêts moratoires et de la récapitulation des états d'acomptes et du solde, d'une part, ainsi que des états de versement des intérêts moratoires, d'autre part.

Le décompte général est établi, dans tous les cas, par le représentant de la maîtrise d'œuvre.

a. État du solde.

A partir du décompte final et du dernier décompte mensuel, l'état du solde est préparé par le chef de subdivision ou de cellule dans les mêmes conditions que l'état d'acompte mensuel. Sa forme est semblable à celle de l'état d'acompte (33).

Si le marché a été passé à prix révisables, cet état du solde sera arrêté dès que les valeurs des index définitivement applicables seront connues.

Dans le cas où le montant du solde en prix de base présente une discordance manifeste avec le montant des travaux réellement exécutés postérieurement à l'établissement du dernier décompte mensuel, il n'y a pas lieu de ventiler la différence ainsi constatée entre les montants des acomptes antérieurs en reprenant l'ensemble des calculs de révision (34).

L'état du solde et ses états annexes sont établis en autant d'exemplaires plus un que le décompte final.

b. La récapitulation des acomptes mensuels et du solde et, éventuellement, des versements d'intérêts moratoires.

Elle comprend, pour les marchés des collectivités locales et pour les marchés de l'État notifiés avant le 1^{er} octobre 1977, le détail des sommes payées à l'entrepreneur au titre des acomptes mensuels et de celle qui lui sera payée au titre du solde en précisant le numéro et la date des états d'acomptes mensuels.

Pour les marchés de l'État notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977, cette récapitulation comprend en outre le détail des sommes payées à l'entrepreneur au titre des intérêts moratoires en précisant le numéro et la date des états de versement « n bis » correspondants.

Elle fait apparaître :

- 1° la somme des acomptes mensuels et du solde;
- 2° La somme des versements d'intérêts moratoires;
- 3° Le total des deux sommes précédentes.

Dans tous les cas cette récapitulation est préparée par le chef de subdivision ou de cellule et figure sur la première page du décompte général (35).

2.2.4. *Transmission et classement du décompte général.*

a. Marchés de l'État. — Ministère de l'Équipement (36).

Les documents constituant le décompte général sont établis en cinq exemplaires (37) [six exemplaires pour l'état du solde].

(33) Cf. modèle n° 14 en annexe.

(34) Cf. guide à l'intention des maîtres d'ouvrage et des maîtres d'œuvre (chap. 05-01).

(35) Cf. modèle n° 15 en annexe.

(36) Pour les autres marchés de l'État, le nombre d'exemplaires est adapté au nombre des responsables intervenant dans le règlement.

(37) Cf. tableau A en annexe.

Le chef de subdivision ou de cellule transmet en trois exemplaires les documents constituant le décompte général au chef d'arrondissement ou de groupe, représentant de la maîtrise d'œuvre.

Le chef d'arrondissement ou de groupe vérifie ces documents et les présente au directeur départemental de l'Équipement ou au chef du service spécial, personne responsable du marché, en trois exemplaires pour signature.

Après retour des trois exemplaires du décompte général signés par la personne responsable du marché, le chef d'arrondissement ou de groupe en conserve un exemplaire et notifie les deux autres, par ordre de service, à l'entrepreneur dans le délai fixé à l'article 13.42 du C.C.A.G.

Quand le chef d'arrondissement ou de groupe a reçu, en retour, un exemplaire du décompte général signé, sans ou avec réserves, par l'entrepreneur, il complète l'exemplaire resté en sa possession, le classe et transmet l'original au chef de subdivision ou de cellule.

Celui-ci, après prise en comptabilité, insère un exemplaire de l'état du solde au classeur général et classe dans son dossier de marché un exemplaire de l'ensemble des pièces constituant le décompte général. Il adresse l'original et un exemplaire du décompte général, allégés, du calcul des quantités, avec sa proposition de mandatement, à la comptabilité centrale de la direction départementale de l'Équipement ou du service spécial.

Dans le cas où l'entrepreneur n'a pas renvoyé le décompte général signé dans le délai fixé à l'article 13.44 du C.C.A.G., ce décompte général est réputé accepté par lui (38), et le chef d'arrondissement ou de groupe établit sans autre retard le procès-verbal de cette carence en cinq exemplaires; il classe un exemplaire de ce procès-verbal dans son dossier avec une copie du décompte général signé de la personne responsable du marché restée en sa possession. Il transmet au chef de subdivision ou de cellule l'original du décompte général avec trois exemplaires du procès-verbal visé ci-dessus.

Le chef de subdivision ou de cellule procède aux mêmes opérations que celles indiquées ci-dessus, classe un exemplaire du procès-verbal de carence dans son dossier de marché et en transmet deux exemplaires à la comptabilité centrale de la D.D.E. ou du service spécial, à l'appui de sa proposition de mandatement et des documents qui y sont annexés.

a 1. Marchés notifiés avant le 1^{er} octobre 1977.

La comptabilité centrale de la D.D.E. ou du service spécial conserve l'original du décompte général dans son dossier (avec, éventuellement, un exemplaire du procès-verbal de carence indiqué ci-dessus) et transmet au comptable assignataire les pièces suivantes :

- le deuxième exemplaire certifié conforme de l'ensemble des pièces constituant le décompte général, à l'exception du calcul des quantités;
- une copie certifiée conforme de la décision de réception des travaux;
- le certificat pour paiement;
- le mandat et l'avis de crédit;
- éventuellement, un exemplaire du procès-verbal de carence indiqué plus haut.

Informé, ainsi que le chef d'arrondissement ou de groupe de la date de mandatement du solde par la comptabilité centrale, le chef de subdivision ou de cellule la porte immédiatement, par simple lettre, à la connaissance de l'entrepreneur (39).

a 2. Marchés notifiés à compter du 1^{er} octobre 1977.

En fonction de la date de mandatement du solde, la comptabilité centrale de la D.D.E. ou du service spécial établit, en cinq exemplaires, un certificat administratif - état de calcul des intérêts moratoires (40).

a 2.1. Lorsque ce document montre qu'il n'y a pas lieu à versement d'intérêts moratoires, la comptabilité centrale le joint simplement aux pièces définies au paragraphe a 1 ci-dessus, destinées au comptable assignataire.

Elle classe un exemplaire de l'état de calcul des intérêts moratoires dans son dossier de marché et en adresse simultanément un exemplaire au chef d'arrondissement ou de groupe ainsi qu'au chef de subdivision ou de cellule, qui le classent dans leur dossier de marché.

Le chef de subdivision ou de cellule porte immédiatement, par simple lettre, la date du mandatement du solde à la connaissance de l'entrepreneur (41).

(38) Cf. article 13.45 du C.C.A.G.

(39) Cf. modèle n° 11 en annexe.

(40) Cf. modèle n° 5 bis en annexe.

(41) Cf. modèle n° 11 en annexe.

a 2.2. Lorsque l'état de calcul des intérêts moratoires montre qu'il y a lieu à versements de tels intérêts, la comptabilité centrale établit en outre, en six exemplaires, un état de versement des intérêts moratoires (42) portant l'indication « solde *bis* », ainsi qu'un second certificat pour paiement relatif aux seuls intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires relatifs au solde du marché viennent donc ainsi en supplément du montant total des sommes dues défini par le décompte général, de telle façon qu'il n'y ait pas lieu de modifier la récapitulation des acomptes et du solde.

Le mandat et l'avis de crédit correspondants regroupent les sommes dues en distinguant le montant du principal (net à payer de l'état du solde) et le montant des intérêts moratoires (net à payer de l'état de versement « solde *bis* »).

La comptabilité centrale joint l'ensemble de ces pièces au dossier, défini en paragraphe a 1 ci-dessus, destiné au comptable assignataire.

Elle classe dans son dossier de marché un exemplaire de l'état de calcul et de l'état de versement des intérêts moratoires et transmet, d'une part, au chef d'arrondissement ou de groupe un exemplaire de l'état de calcul des intérêts moratoires et, d'autre part, au chef de subdivision ou de cellule deux exemplaires de l'état de calcul et quatre exemplaires de l'état de versement des intérêts moratoires.

Le chef de subdivision ou de cellule inscrit dans sa comptabilité le montant des intérêts moratoires relatifs au solde, insère un exemplaire de l'état de versement au classeur général, établi, à titre de régularisation, la proposition de mandatement correspondante et la transmet à la comptabilité centrale.

Il classe dans son dossier de marché un exemplaire de l'état de calcul et un exemplaire de l'état de versement solde *bis*, et transmet au chef d'arrondissement ou de groupe un exemplaire du premier document et deux exemplaires du second.

Le chef d'arrondissement ou de groupe joint un exemplaire de l'état de versement des intérêts moratoires à l'état de calcul reçu de la comptabilité centrale, et notifie ces deux documents à l'entrepreneur, par ordre de service. Il classe dans son dossier de marché un exemplaire de l'état de calcul et un exemplaire de l'état de versement des intérêts moratoires.

Le chef de subdivision ou de cellule porte à la connaissance de l'entrepreneur, par une simple lettre (43), la date de mandatement du solde avec l'indication des sommes mandatées en distinguant le montant du principal et le montant des intérêts moratoires.

b. Marchés du département.

Le directeur départemental de l'Équipement ou le chef de service spécial n'est pas personne responsable, ce rôle étant dévolu ainsi que celui d'ordonnateur au préfet. Il en résulte les différences suivantes par rapport à la procédure applicable dans le cas des marchés de l'État - ministère de l'Équipement :

1° Les documents constituant le décompte général sont établis en six exemplaires (44) au lieu de cinq exemplaires (sept exemplaires pour l'état du solde) ;

2° Le directeur départemental de l'Équipement ou le chef de service spécial, au lieu de signer les trois exemplaires qui lui sont présentés par le chef d'arrondissement ou de groupe, les transmet au préfet pour signature en tant que personne responsable ;

3° Le chef de subdivision ou de cellule adresse à la comptabilité centrale, avec sa proposition de mandatement, l'original du décompte général, et deux exemplaires de celui-ci au lieu d'un seul.

La comptabilité centrale transmet deux exemplaires, allégés du calcul des quantités, au préfet qui en classe un en tant qu'ordonnateur et transmet l'autre, certifié copie conforme, au comptable assignataire, accompagné des mêmes pièces que pour les marchés de l'État — ministère de l'Équipement ;

4° Le certificat pour paiement est signé par le préfet ;

c. Marchés des autres collectivités locales et des établissements publics locaux.

c 1. Cas des marchés pour lesquels le directeur départemental de l'Équipement ou le chef de service spécial a désigné le chef d'arrondissement ou de groupe comme représentant de la maîtrise d'œuvre.

Le représentant légal du maître de l'ouvrage est à la fois personne responsable et ordonnateur, le directeur départemental de l'Équipement ou le chef de service spécial et sa comptabilité centrale n'interviennent plus.

(42) Cf. modèle n° 8 *bis* en annexe.

(43) Cf. modèle n° 11 en annexe.

(44) Cf. tableau A en annexe.

Il en résulte les différences suivantes par rapport à la procédure applicable dans le cas des marchés de l'État — ministère de l'Équipement :

1° Au stade de l'intervention de la personne responsable, c'est à elle et non au directeur départemental de l'Équipement ou chef de service spécial que le chef d'arrondissement ou de groupe adresse trois exemplaires du décompte général pour signature;

2° Au stade du mandatement, le chef de subdivision ou de cellule adresse directement à l'ordonnateur l'original du décompte général et un second exemplaire, tous deux allégés des calculs de quantités. L'ordonnateur classe l'original et transmet l'autre exemplaire, certifié copie conforme, au comptable assignataire;

3° Le certificat pour paiement est établi en projet par le chef de subdivision ou de cellule mais il est signé par l'ordonnateur.

c 2. Cas général.

Le chef de subdivision ou de cellule est le représentant de la maîtrise d'œuvre.

Par rapport au cas c 1, le chef de subdivision ou de cellule joue le rôle dévolu au chef d'arrondissement ou de groupe. Il en résulte les différences suivantes :

1° Les documents constituant le décompte général sont établis en quatre exemplaires (45) [cinq exemplaires pour l'état du solde];

2° Au stade de l'intervention de la personne responsable, c'est le chef de subdivision ou de cellule qui adresse à celle-ci directement deux exemplaires du décompte général pour signature;

3° Au stade de l'intervention de la maîtrise d'œuvre, c'est le chef de subdivision ou de cellule qui notifie à l'entrepreneur par ordre de service les deux exemplaires du décompte général signés par la personne responsable.

Au stade du mandatement, il n'y a pas de différence de procédure avec le cas c 1.

2.2.5. Les mandatements postérieurs au solde.

Il peut arriver que certaines sommes restent dues à l'entrepreneur après le mandatement du solde calculé à partir du décompte final (règlement des réclamations de l'entrepreneur, intérêts moratoires).

Les mandatements correspondant au règlement des réclamations de l'entrepreneur sont accompagnés d'un simple certificat pour paiement visant le décompte général et la (ou les) décision (s) des autorités compétentes, sans modifier le décompte général.

Pour les intérêts moratoires, le chef de subdivision ou de cellule, par délégation de la maîtrise d'œuvre, établit une simple fiche de calcul justifiant leur montant qui sera jointe au certificat pour paiement.

(45) Cf. tableau A en annexe.

TABLEAU A

Nombre d'exemplaires nécessaires du projet de décompte mensuel et du décompte général

1. *Projet de décompte mensuel*

INTERVENANTS	ÉTAT Ministère Équipement (1)	DÉPARTEMENT	AUTRES COLLECTIVITÉS LOCALES	
			Cas c 1	Cas c 2
Chef de subdivision ou de cellule	1	1	1	1
Chef d'arrondissement	»	»	1	»
Comptabilité centrale	1 (allégé du calcul des quantités)	1 (allégé du calcul des quantités)	////////////////////	////////////////////
Ordonnateur	»	1 (allégé du calcul des quantités et des situations)	1 (allégé du calcul des quantités et des situations)	1 (allégé du calcul des quantités et des situations)
Entrepreneur	1	1	1	1
Comptable assignataire	1 (allégé du calcul des quantités et des situations)	1 (allégé du calcul des quantités et des situations)	1 (allégé du calcul des quantités et des situations)	1 (allégé du calcul des quantités et des situations)
TOTAL	4	5	5	4

(1) Pour les autres marchés de l'État le nombre d'exemplaires est adapté au nombre des intervenants.

2. *Décompte général*

INTERVENANTS	ÉTAT Ministère Équipement (1)	DÉPARTEMENT	AUTRES COLLECTIVITÉS LOCALES	
			Cas c 1	Cas c 2
Chef de subdivision ou de cellule	1	1	1	1
Chef d'arrondissement	1	1	1	»
Comptabilité centrale	1	1	////////////////////	////////////////////
Ordonnateur	»	1 (allégé du calcul des quantités)	1 (allégé du calcul des quantités)	1 (allégé du calcul des quantités)
Entrepreneur	1	1	1	1
Comptable assignataire	1 (allégé du calcul des quantités)	1 (allégé du calcul des quantités)	1 (allégé du calcul des quantités)	1 (allégé du calcul des quantités)
TOTAL	5	6	5	4

(1) Pour les autres marchés de l'État le nombre d'exemplaires est adapté au nombre des intervenants.

Modèles d'imprimés

N° 1. — Projet de décompte mensuel et décompte mensuel.....	(X)
N° 2. — Situation mensuelle	(X)
N° 3. — Fiche de remboursement de l'avance forfaitaire.....	(X)
N° 4. — Fiche de délai d'exécution	(X)
N° 5. — Fiche de justification des intérêts moratoires.....	(X)
N° 5 bis. — Certificat administratif. — État de calcul des intérêts moratoires.....	(XX)
N° 6. — Récépissé de dépôt	(XX)
N° 7. — Lettre de suspension de délai.....	(XX)
N° 8. — État d'acompte mensuel	(XX)
N° 8 bis. — État de versement des intérêts moratoires.....	(XX)
N° 9. — État d'actualisation ou de la révision des prix.....	(XX)
N° 10. — État d'application de la T.V.A.....	(XX)
N° 11. — Lettre faisant connaître la date de mandatement.....	(XX)
N° 12. — Certificat pour paiement (1)	(XX)
N° 13. — Projet de décompte final et décompte final.....	(X)
N° 14. — État du solde	(XX)
N° 15. — Décompte général. — Récapitulation des acomptes mensuels et du solde.....	(XX)
N° 16. — Décision de poursuivre les travaux :	
A. — Marchés de l'État.....	(XX)
B. — Marchés du département.....	(XX)
C. — Marchés des autres collectivités locales	(XX)

(X) Document à établir par l'entrepreneur.

(XX) Document à établir par l'Administration.

(1) Non joint.