

MINISTÈRE DU BUDGET

**DIRECTION
DE LA
COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

Sous-direction C

BUREAU C3

Classement
B1

**INSTRUCTION N° 80-73 - B1
du 4 avril 1980**

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

CONSEILS DE PRUD'HOMMES

ANALYSE

Instructions relatives à la gestion des crédits de fonctionnement des Conseils de prud'hommes

Dépenses de matériel

Imputation des dépenses

Mise en place et utilisation des crédits

Contrôle de l'utilisation des crédits

DOCUMENTS A ANNOTER

Instruction n° 78-61 B 1 du 24 mars 1978

Instruction n° 78-152 B 1 du 24 octobre 1978

Instruction n° 79-157 B 1 du 31 octobre 1979

Les comptables trouveront ci-joint, en annexes n° 1 et n° 2, le texte des circulaires n° 79-11084/13 et n° 80-11003/13 du ministère de la Justice datées respectivement du 24 décembre 1979 et du 10 janvier 1980 et relatives à la gestion des crédits de fonctionnement des conseils de prud'hommes.

Ces circulaires, qui sont adressées notamment aux préfets de métropole et des D.O.M. à l'exception des départements du Rhin et de la Moselle, ont pour objet de préciser l'imputation des dépenses ainsi que les modalités de mise en place, d'utilisation et de contrôle des crédits.

L'attention des comptables est spécialement appelée sur les points suivants :

1. Toutes les dépenses de matériel des Conseils de prud'hommes sont imputables sur le chapitre 37-92, article 40, du budget du ministère de la Justice. Cet article intitulé « Réforme des Conseils de prud'hommes » est divisé en deux paragraphes :

- § 10. Frais de premier établissement et achat de matériel technique dont la gestion n'est pas déconcentrée;
- § 20. Frais de fonctionnement courant dont la gestion déconcentrée est soumise au contrôle financier local dans les conditions habituelles.

DIFFUSION

CS1

14

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

PGT

TPGR

TPG

DOM

— 2 —

INSTRUCTION N° 80-73 - B1
du 4 avril 1980

2. Je vous demande tout particulièrement de veiller au respect de la règle de la spécialité des crédits budgétaires afin que les dépenses de premier établissement — qui comprennent, entre autres, les acquisitions de mobilier et de matériel technique qui font l'objet de marchés passés directement par la chancellerie — ne soient pas imputées à tort sur les frais de fonctionnement courant.

3. Je souligne, par ailleurs, que si les greffiers en chef des Conseils des prud'hommes tiennent du décret n° 80-196 du 10 mars 1980 (*J. O.* du 14 mars 1980, p. 719 et suivantes) relatif à l'organisation et au fonctionnement des secrétariats greffes des conseils de prud'hommes des attributions en matière de gestion des crédits, il n'en reste pas moins que les préfets (le chef du service régional de l'administration de la Justice dans la région Centre) conservent toutes leurs attributions en matière d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement de la dépense.

4. Des régies d'avances seront instituées progressivement, non seulement pour régler les dépenses d'affranchissement, mais également pour régler certaines dépenses urgentes ou de faible importance des conseils de prud'hommes. En attendant la création de ces régies d'avances, l'achat de timbres-poste devra faire l'objet de la procédure prévue par la note de service n° 61-260 B 1 du 10 août 1961 relative à l'approvisionnement en timbres-poste des services ne disposant pas de la franchise postale.

5. Je vous demande, enfin, de bien vouloir contribuer à la réussite de la réforme des Conseils de prud'hommes entreprise par le Gouvernement, en acceptant de prêter votre concours aux services gestionnaires de crédits qui voudront bien solliciter votre assistance technique.

Le directeur de la Comptabilité publique,

Pour le directeur de la Comptabilité publique :

Le sous-directeur,

Guy SALLERIN.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SERVICE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
ET DE L'ÉQUIPEMENT

13, place Vendôme, 75042 Paris Cedex 01
Tél. : 261.80.22

Paris, le 24 décembre 1979.

Référence à rappeler :

Circulaire n° 79-11.084/13.

LE GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE,

*à Messieurs les premiers présidents des cours d'appel (sauf Colmar et Metz) ;
Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours ;
Messieurs les chefs de Tribunal supérieur d'appel de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
Messieurs les préfets des départements (sauf Bas-Rhin, Haut-Rhin, Moselle) ;
Monsieur le chef du service régional pour l'administration de la Justice ;
Messieurs les présidents des Conseils de prud'hommes ;
Messieurs les greffiers en chef desdits conseils.*

**OBJET : Instructions relatives à la gestion des crédits de fonctionnement des Conseils de prud'hommes.
Dépenses de matériel.**

Référence : circulaire n° 79-11069/13 du 5 novembre 1979.

La présente circulaire a pour objet de déterminer les modalités de la prise en charge par l'État, à compter du 15 janvier 1980, des frais de fonctionnement (matériel) des Conseils de prud'hommes en application des dispositions de la loi n° 79-44 du 18 janvier 1979 portant modification des dispositions du titre I^{er} du livre V du Code du travail relatives aux conseils de prud'hommes.

Les dépenses de personnel y compris les frais de déplacement des conseillers (art. L. 51-10-2, 6°, 7° et 9° du Code du travail) et du juge départiteur (art. L. 51-10-2, 8°) ainsi que les vacations versées aux conseillers (art. L. 51-10-2, 3°) sont de la compétence de la direction des services judiciaires de la chancellerie dont vous recevrez séparément les instructions.

Les frais d'élection (art. L. 51-10-2, 2° du Code du travail) et de formation des conseillers (art. L. 514-3) sont pris en charge sur le budget du ministère du Travail et de la Participation.

SOMMAIRE

I. — L'IMPUTATION DES DÉPENSES.

I.1. LES FRAIS DE PREMIER ÉTABLISSEMENT ET L'ACHAT DE MATÉRIEL TECHNIQUE (chapitre 37.92.40.10).

- I.1.1. La mise en état des locaux.
- I.1.2. Le premier équipement mobilier.
- I.1.3. Le matériel technique.
- I.1.4. Les transferts d'archives.
- I.1.5. Les médailles.

I.2. LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT COURANT (chapitre 37.92.40.20).

- I.2.1. Principes généraux.
- I.2.2. Cas particuliers.
 - I.2.2.1. LES IMPRIMÉS DE GREFFE.
 - I.2.2.2. LES FRAIS POSTAUX.
 - I.2.2.3. LE TÉLÉPHONE.
 - I.2.2.4. LE NETTOYAGE DES LOCAUX.
 - I.2.2.5. L'ENTRETIEN COURANT IMMOBILIER.

II. LA MISE EN PLACE ET L'UTILISATION DES CRÉDITS.

II.1. GESTION 1980.

- II.1.1. **Crédits non déconcentrés.**
 - II.1.1.1. LA MISE EN ÉTAT DES LOCAUX.
 - II.1.1.2. LE PREMIER ÉQUIPEMENT MOBILIER.
 - II.1.1.3. LE MATÉRIEL TECHNIQUE.
 - II.1.1.4. LES TRANSFERTS D'ARCHIVES.
 - II.1.1.5. LES MÉDAILLES.
- II.1.2. **Crédits déconcentrés.**
 - II.1.2.1. DOTATION INITIALE.
 - II.1.2.2. DOTATION COMPLÉMENTAIRE. AJUSTEMENTS.

II.2. GESTION 1981.

- II.2.1. **Crédits non déconcentrés.**
- II.2.2. **Crédits déconcentrés.**
 - II.2.2.1. DOTATION INITIALE.
 - II.2.2.2. DOTATION COMPLÉMENTAIRE.

III. LE CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES CRÉDITS.

- III.1. LE TENUE DU LIVRE-COMPTABLE.
- III.2. LE CONTRÔLE DES COMPTABILITÉS.

ANNEXES.

I. — L'IMPUTATION DES DÉPENSES

Toutes les dépenses de matériel des Conseils de prud'hommes sont imputables sur le chapitre 37.92, article 40, du budget du ministère de la Justice.

Cet article, intitulé « Réforme des Conseils de prud'hommes », est divisé en deux paragraphes :

§ 10. Frais de premier établissement et achat de matériel technique;

§ 20. Frais de fonctionnement courant.

I.1. — LES FRAIS DE PREMIER ÉTABLISSEMENT ET L'ACHAT DE MATÉRIEL TECHNIQUE (chap. 37.92.40.10).

Sont imputables sur le paragraphe 10 dont la gestion *n'est pas déconcentrée* :

- les frais de mise en état des locaux;
- les dépenses de premier équipement mobilier effectuées au niveau central dans le cadre des marchés publics;
- l'achat de matériel technique;
- les frais de transfert d'archives;
- l'achat des médailles.

I.1.1. La mise en état des locaux.

L'obligation de loger les nouveaux Conseils de prud'hommes revient au département qui doit donc prévoir les crédits nécessaires à l'exécution des travaux de construction.

La seule exception est le droit au maintien dans les lieux des Conseils de prud'hommes dans les locaux actuellement affectés à leur usage.

Cependant, et notamment dans ce dernier cas, les dépenses relatives aux menus travaux d'aménagement et à la propreté dans le cas d'installation dans des locaux anciens pourront être financées sur le chapitre 37.92.40.10.

Dès que la localisation des nouveaux conseils aura été faite, un tableau des surfaces mises à leur disposition devra être adressé à la sous-direction de l'Équipement en précisant leur état d'entretien : neuf, ancien, à aménager.

Un crédit de l'ordre de 30 F/m² à 50 F/m² pourrait alors, sur justification, être mis à la disposition du greffier en chef.

D'autre part, certains travaux d'aménagement semi-mobilier tels que estrades, halls de justice, aménagement de locaux d'archives, pourront faire l'objet de demandes particulières.

I.1.2. Le premier équipement mobilier.

Les acquisitions de matériel de bureau destiné au premier équipement des Conseils de prud'hommes nouvellement créés ou de ceux que la chancellerie considérera comme sous-équipés au vu des résultats des enquêtes conduites en 1978 et 1979 seront effectuées à l'Administration centrale dans le cadre de la procédure des marchés publics par une commission dite des « Achats de mobilier » (C.A.M.).

Ces matériels ont été classés en trois catégories, elles-mêmes divisées en lots.

1. Sièges :

- fauteuils à haut dossier (fauteuils d'audience);
- fauteuils ordinaires;
- chaises dactylo;
- chaises pliantes;
- chaises ordinaires;
- chaises empilables et accrochables.

2. Tables et bureaux :

- bureaux ministre;
- bureaux demi-ministre;
- bureaux avec plan de retour dactylo;
- tables de téléphone;
- tables de décharge;
- tables de conférence.

3. Meubles de rangement :

- armoires-bibliothèques;
- armoires de rangement;
- classeurs à clapets;
- meubles à casiers;
- armoires-vestiaires;
- coffres-forts;
- porte-manteaux perroquets.

En cas de création de postes de fonctionnaires, les acquisitions seront réalisées dans les mêmes conditions.

L'énumération ci-dessus étant limitative, les autres matériels de bureau (lampes de bureau, corbeilles, etc.) n'entrent pas dans le cadre de cette procédure et doivent être acquis directement sur les crédits de fonctionnement du conseil (cf. I.2.1), à l'exception cependant des bacs à fiches mis en place par la chancellerie dans le cadre de la réforme des imprimés de greffe (cf. circulaire du 27 septembre 1979).

I.1.3. Le matériel technique.

Une distinction doit être opérée selon les types de matériel :

1. Machines à écrire (électriques ou portatives), machines à calculer;

Elles seront attribuées dans les mêmes conditions (premier équipement des nouveaux conseils ou création de postes) et selon les mêmes procédures (C.A.M.) que les meubles (cf. I.1.2).

2. Photocopieurs;

Les contrats de location en cours ne seront pas renouvelés; les appareils seront commandés par la chancellerie qui décidera de leur attribution en C.A.M. :

- soit d'office pour les nouveaux conseils et assimilés (cf. I.1.2);
- soit sur demande motivée pour les autres adressée sous double timbre à la direction des Services judiciaires (Bureau études et programmes) et au service de l'Administration générale et de l'Équipement (Bureau I.3). La demande sera transmise sous couvert des chefs de cour et précisera obligatoirement le nombre de copies utilisées mensuellement.

3. Autres matériels.

D'autres types de matériels (duplicateurs par exemple) pourront être attribués par la C.A.M. sur demande motivée dans les mêmes conditions.

I.1.4. Les transferts d'archives.

Sont pris en charge les frais occasionnés par le transfert des archives et des minutes des secrétariats des Conseils de prud'hommes supprimés et des greffes de tribunaux d'instance statuant en matière prud'homale aux secrétariats-greffes des Conseils de prud'hommes désormais compétents (art. 5 de la loi du 18 janvier 1979).

I.1.5. Les médailles.

Sont prises en charge les médailles dont le port est prévu à l'article R. 512-12 du Code du travail. Le règlement en sera assuré directement à l'administration des Monnaies et Médailles par la chancellerie (cf. II.1.1.5).

I.2. LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT COURANT (chap. 37.92.40.20).

I.2.1. Principes généraux.

Sont imputables sur le paragraphe 20 dont la gestion est *déconcentrée* toutes les autres dépenses des Conseils de prud'hommes, et notamment les dépenses afférentes aux :

- matières premières, produits semi-ouvrés, produits finis;
- contrats d'entretien et de location de matériels;
- chauffage, éclairage, eau, climatisation;
- teextiles et habillement des agents de service, blanchisserie;
- achat de mobilier et de matériel de bureau autres que premier équipement ou complément d'équipement pour création de postes (cf. I.1.2);
- fournitures de bureau;
- abonnements et documentation;
- Journal officiel, imprimerie de Melun, Imprimerie nationale;

- P.T.T. : télécommunications;
- P.T.T. : frais de correspondance;
- nettoyage des locaux;
- entretien courant immobilier.

I.2.2. Cas particuliers.

I.2.2.1. LES IMPRIMÉS DE GREFFE.

Il est rappelé que les Conseils de prud'hommes recevront début 1980, à titre de stock de démarrage, un lot des nouveaux imprimés de greffe mis en place par la Chancellerie (cf. circulaire du 27 septembre 1979) qui les règlera directement à l'imprimerie administrative de Melun.

Par contre, leur renouvellement sera assuré à la diligence du greffier en chef et imputé sur la dotation de fonctionnement de la juridiction.

Les commandes sont à adresser, sous pli non affranchi, à :

Monsieur le directeur de l'imprimerie administrative
Centre de détention
10, quai de la Courtille
77011 Melun Cedex

I.2.2.2. LES FRAIS POSTAUX.

L'imputation particulière (chapitre 37-92-30-10) pour les frais de correspondance afférents aux procédures que l'État a pris en charge dès 1978 en application des textes sur la gratuité des actes de justice est supprimée : les crédits seront désormais inclus dans la dotation de fonctionnement de la juridiction.

Dans les Conseils de prud'hommes les plus importants, pourront être mises en service des machines à affranchir le courrier.

L'opportunité de l'installation de ces machines pourra être appréciée par le greffier en chef à partir d'éléments tels que :

- le nombre de plis annuels (l'implantation d'une machine se justifie à partir de 15.000 à 20.000 plis par an) ;
- le montant total des affranchissements (les P.T.T. ristournent 1 % de ce montant) ;
- le coût de la location annuelle (de l'ordre de 2.000 F T.T.C.) ;
- les avantages qui en découlent pour la gestion (gain de temps, facilités de contrôle, etc.).

Dans les Conseils de prud'hommes disposant d'une telle machine, le greffier en chef transmettra les relevés mensuels à l'ordonnateur secondaire compétent (préfet ou pour les départements de la région Centre, chef du service régional pour l'administration de la Justice, S.R.A.J.) qui les mandatera directement à l'ordre des P.T.T.

Dans les Conseils de prud'hommes ne disposant pas d'une machine à affranchir, le greffier en chef déterminera le montant des crédits qu'il estime nécessaire aux affranchissements postaux et demandera à l'ordonnateur secondaire compétent de lui remettre un chèque sur le Trésor du montant correspondant établi à l'ordre du receveur des Postes qui lui fournira les timbres-poste à due concurrence. Les timbres-poste seront gardés dans un coffre-fort ; les juridictions nouvelles et assimilées en recevront un dans le cadre des dispositions relatives au premier équipement mobilier (cf. I.1.2). Les autres conseils qui en seraient dépourvus pourront en demander l'acquisition à la Chancellerie dans les formes prévues pour les photocopieurs (cf. I.1.3).

Il est signalé dès à présent que des régies d'avances seront instituées progressivement pour le paiement des dépenses d'affranchissement. Elles feront l'objet d'instructions spécifiques.

Les frais de location de machines à affranchir et de boîtes postales devront être mentionnés dans la rubrique « Contrats d'entretien et de location » du livre comptable (cf. III.1).

I.2.2.3. LE TÉLÉPHONE.

Il est rappelé que la Chancellerie souhaite que les Conseils de prud'hommes disposent de lignes particulières.

Dans l'hypothèse où existerait un standard commun à plusieurs services, les conventions passées avec ces services devront être basées sur le nombre de postes affectés exclusivement au conseil. Le nombre de postes ayant accès directement à l'ensemble du réseau devra être compris entre deux et cinq selon l'importance du conseil.

L'installation de tout nouveau standard téléphonique devra être soumise à l'appréciation des services techniques de la Chancellerie (sous-direction de l'Équipement).

Il est en outre exclu de procéder à l'acquisition de répondeurs automatiques.

Les lignes téléphoniques existantes et les modifications à intervenir en cours d'année devront être signalées au service de l'Administration générale et de l'Équipement en début d'année.

I.2.2.4. LE NETTOYAGE DES LOCAUX.

Ne doivent être imputées sur le chapitre 37-92 que les dépenses afférentes aux produits d'entretien ou aux contrats passés avec des sociétés de service à l'exclusion de toute dépense de personnel.

I.2.2.5. L'ENTRETIEN COURANT IMMOBILIER.

Il sera financé sur le chapitre 37-92-40-20, dans le cadre de la dotation de fonctionnement (cf. II.1.2.1).

Le chef d'antenne régionale d'équipement est à la disposition du greffier en chef pour en définir la nature et en apprécier l'urgence.

II. LA MISE EN PLACE ET L'UTILISATION DES CRÉDITS

II.1. GESTION 1980.

II.1.1. Crédits non déconcentrés (chapitre 37-92-40-10).

II.1.1.1. LA MISE EN ÉTAT DES LOCAUX.

L'état des surfaces mises à la disposition des Conseils de prud'hommes, accompagné, le cas échéant, de demande chiffrée d'aménagement semi-mobilier, servira de base à l'attribution du crédit prévu au paragraphe I.1.1 ci-dessus. Il devra parvenir le plus tôt possible à la sous-direction de l'Équipement.

La décision d'attribution sera notifiée au greffier en chef et les crédits correspondants délégués au préfet ou au chef du S.R.A.J.

Le greffier en chef pourra alors, dans la limite des crédits attribués, et sous réserve qu'il ne soit pas nécessaire de passer des marchés (dépense inférieure à 100.000 F par entrepreneur), commander les travaux correspondants.

Après exécution des travaux de vérification technique par le chef d'antenne si nécessaire, les factures seront adressées directement à l'ordonnateur secondaire compétent.

II.1.1.2. LE PREMIER ÉQUIPEMENT MOBILIER.

Les décisions de la commission des achats de mobilier (cf. I.1.2) seront notifiées au greffier en chef du Conseil de prud'hommes et les crédits correspondants délégués au préfet ou au chef du S.R.A.J.

Le greffier en chef, après s'être assuré que les formalités prévues à l'article 9 des cahiers des clauses administratives et techniques particulières du 11 septembre 1979 pour l'établissement des factures ont été respectées (cf. annexe n° 1), apposera sur chacune d'entre elles les mentions suivantes :

- la date de réception du matériel;
- le numéro d'inscription au registre d'inventaire de la juridiction de chaque fourniture (chacune exigeant un numéro d'inventaire différent);
- sa signature.

Après inscriptions desdites mentions, il les transmettra dans les plus brefs délais aux fins de mandatement à l'ordonnateur secondaire compétent (préfet ou chef du S.R.A.J.).

Il est rappelé à cet égard que le défaut de mandatement dans le délai de quarante-cinq jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire du marché, des intérêts moratoires (art. 178 du Code des marchés publics).

Une procédure analogue sera utilisée pour les bacs à fiches mis en place pour la Chancellerie dans le cadre de la réforme des imprimés de greffe (cf. circulaire du 27 septembre 1979).

II.1.1.3. LE MATÉRIEL TECHNIQUE.

Seront utilisées les mêmes procédures que pour le premier équipement mobilier (cf. II.1.1.2).

II.1.1.4. LES TRANSFERTS D'ARCHIVES.

Les frais occasionnés par les transferts d'archives seront réglés selon les modalités suivantes :

- copie du devis sera adressée à l'Administration centrale qui déléguera à l'ordonnateur secondaire compétent les crédits nécessaires;
- l'original de la facture, sur lequel auront été apposées la mention du service fait et la signature du greffier en chef, sera adressé à cet ordonnateur aux fins de mandatement.

II.1.1.5. L'ACHAT DES MÉDAILLES.

Les acquisitions de médailles seront effectuées dans les conditions suivantes :

- sur la base des normes établies par la direction des Services judiciaires (cf. annexe 2.1), le greffier en chef déterminera le nombre des médailles en bronze doré et en bronze argenté qui sont nécessaires;
- il passera directement commande des médailles, sous pli non affranchi adressé à :

Monsieur le directeur de l'administration des Monnaies et Médailles

Service des Médailles

11, quai de Conti, 75270 Paris Cedex 06

et en informera simultanément la Chancellerie qui en assurera le règlement (cf. annexe 2.2).

Ces médailles seront livrées gravées au nom de la juridiction et en sont la propriété.

Il convient de noter que les médailles qui étaient la propriété des Conseils de Prud'hommes créés antérieurement à la promulgation de la loi du 18 janvier 1979, pourront être utilisées en raison de leur conformité avec les dispositions de l'article R.512-12 du Code du travail. Les greffiers en chef en feront l'inventaire et ne commanderont que les médailles rendues nécessaires par l'augmentation de l'effectif du nouveau conseil.

II.1.2. Crédits déconcentrés (chapitre 37.92.40.20).

II.1.2.1. DOTATION INITIALE.

Une dotation de fonctionnement fixée forfaitairement au niveau central et destinée en principe, à couvrir les besoins des *trois premiers trimestres* sera attribuée à chaque Conseil de Prud'hommes dans le courant du mois de janvier.

Elle sera notifiée aux greffiers en chef sous couvert des chefs de Cour ou pour les départements de la région Centre, du chef de S.R.A.J.

Elle sera également notifiée directement à chaque préfet.

Les crédits seront utilisés par les greffiers en chef sous leur responsabilité, compte tenu de leurs besoins et sous réserve que le caractère prioritaire des dépenses à caractère obligatoire (chauffage, éclairage, eau, climatisation) soit respecté.

Il est rappelé que s'agissant de dépenses déconcentrées, les engagements de dépenses doivent être effectués au plan local avant le 30 novembre.

II.1.2.2. DOTATION COMPLÉMENTAIRE. AJUSTEMENTS.

Une dotation complémentaire sera, si besoin est, mise en place en septembre.

Elle sera accordée sur demande motivée du greffier en chef visée par le président de la juridiction et adressée à la Chancellerie, service de l'Administration générale et de l'Équipement, bureau I.3, sous couvert des chefs de Cour ou de chef du S.R.A.J. avant le 31 juillet 1980.

Elle sera établie à l'aide du formulaire qui fait l'objet de l'annexe 3. Sera mentionné le montant des dépenses effectuées à la date du 30 juin 1980.

A titre exceptionnel et si l'urgence le justifie, la dotation initiale pourra faire l'objet d'ajustements avant le mois de septembre.

II.2. GESTION 1981.

II.2.1. Crédits non déconcentrés.

Sous réserve d'instructions ultérieures, les procédures prévues pour l'année 1980 demeurent valables.

II.2.2. Crédits déconcentrés.

II.2.2.1. DOTATION INITIALE.

Le greffier en chef adressera à la Chancellerie pour le 15 octobre 1980, délai de rigueur, sous couvert des chefs de Cour ou du chef du S.R.A.J., ses prévisions budgétaires pour l'année 1981, après les avoir soumises au président et au vice-président de la juridiction (art. R.512-22 du Code du travail).

Le modèle de formulaire à utiliser fait l'objet de l'annexe 3. Sera jointe aux prévisions copie de la comptabilité du conseil arrêtée à la date du 30 septembre 1980.

La dotation de chaque conseil sera déterminée au niveau central et notifiée selon les procédures prévues ci-dessus (cf. II.1.2.1) en début d'année.

II.2.2.2. DOTATION COMPLÉMENTAIRE.

Une demande de crédits complémentaires pourra être adressée, pour le 31 juillet 1981 au plus tard (cf. II.1.2.2).

Les dotations complémentaires seront mises en place dans le courant du mois d'octobre.

Le tableau faisant l'objet de l'annexe 4 récapitule le calendrier budgétaire.

III. LE CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES CRÉDITS**III.1. LA TENUE DU LIVRE-COMPTABLE.**

Le greffier en chef tiendra au jour le jour par ordre chronologique la comptabilité de tous les crédits reçus et de toutes les dépenses effectuées au cours de la gestion.

Toutes les opérations seront retracées dans le livre-comptable dont le modèle figure à l'annexe 5 et dont la page de garde comprend une notice explicative.

Il est demandé d'apporter le plus grand soin à la tenue de ce document et de veiller, notamment, à une ventilation exacte dans les feuillets B et D de chaque dépense selon sa nature.

Le livre-comptable devra être arrêté à la date du 20 janvier qui marque la clôture de la gestion.

III.2. LE CONTRÔLE DES COMPTABILITÉS.

Les justifications accompagnant toute demande de crédit devront être conformes aux chiffres inscrits dans le livre-comptable dont copie pourra être demandée à tout moment par la Chancellerie.

Il est rappelé qu'à titre exceptionnel copie intégrale de la comptabilité arrêtée à la date du 30 septembre 1980 devra être jointe aux prévisions budgétaires 1981 (cf. II.2.2.1).

Pour le 15 février 1981, sera transmise à la Chancellerie sous couvert des chefs de Cour ou du chef du S.R.A.J., copie de la comptabilité du dernier trimestre 1980.

Pour le 15 février 1982, sera transmise la récapitulation, par poste de dépense, des résultats de la gestion 1981.

*

**

Les chefs de Cour sont invités à assurer la diffusion de la présente circulaire auprès des Conseils de Prud'hommes nouvellement créés au fur et à mesure de leur installation.

Pour le garde des Sceaux, ministre de la Justice par délégation :

Le chef du service de l'Administration générale et de l'Équipement,

André ORTOLLAND.

ANNEXES

1. *Le premier équipement mobilier et l'achat de matériel technique* : cahiers des clauses administratives et techniques particulières du 11 septembre 1979 (extraits).
2. *Les médailles* :
 - 2.1. Normes;
 - 2.2. Modèles de lettres de commande.
3. *Prévisions budgétaires* : modèle de formulaire à utiliser.
4. *Le calendrier budgétaire* : tableau récapitulatif.
5. *Livre comptable*.

N.B. — Ce document se présentera sous forme de fascicule à reliure mobile. Il fera l'objet d'une transmission séparée et limitée aux greffiers en chef.
Sont présentés ici les modèles de couverture, notice explicative et feuilles intérieures.

ANNEXE 1

Article 5

Opérations de vérification

5.1. *Vérification.*

5.12. Les opérations de vérification seront effectuées par le greffier en chef chargé du Conseil de prud'hommes destinataire ou son représentant.

5.2. *Admission.*

L'admission sera prononcée par le greffier en chef chargé du Conseil de prud'hommes destinataire.

Article 9

Païement

9.1. *Établissement de la facture.*

Les factures afférentes au paiement seront établies pour chaque Conseil de prud'hommes destinataire en un original et deux copies portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom et adresse du créancier;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement;
- le numéro et la date du marché et de chaque avenant, ainsi que le cas échéant le numéro et la date du bon de commande;
- la fourniture livrée;
- le montant hors T.V.A. de la fourniture exécutée, éventuellement ajusté ou remis à jour;
- le prix des prestations accessoires;
- le taux et le montant de la T.V.A.;
- le montant total des fournitures livrées;
- la date.

9.2. *Envoi de la demande de paiement.*

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 8 du C.C.A.G.

La facture sera remise au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes soit par lettre recommandée avec avis postal de réception, soit directement contre récépissé dûment daté et inscrit sur un registre tenu à cet effet par le greffier en chef.

Le titulaire joint à sa facture outre les pièces visées à l'article 8-1 du C.C.A.G. une demande de paiement sur papier à en-tête comportant les indications suivantes :

1. La référence à l'article 178 du Code des marchés publics;
2. La désignation des parties contractantes du marché (titulaire et personne responsable) ;
3. Les références du marché et, éventuellement, de chacun des avenants et actes spéciaux (numéro à seize chiffres pour l'État) ;
4. L'objet succinct du marché;
5. La date, le numéro et le montant de chaque facture, ainsi que le montant total des sommes dont le règlement est demandé.

ANNEXE 2

NORMES POUR L'ACQUISITION DES MÉDAILLES DES CONSEILLERS PRUD'HOMMES

MÉDAILLES

	BRONZE DORÉ	BRONZE ARGENTÉ
1° Conseils de prud'hommes ayant un effectif de 40 à 70 conseillers (242).	1 pour le président, + 1 par section.	1 pour 2 conseillers.
2° Conseils de prud'hommes ayant un effectif de 70 conseillers et plus (24).	1 pour le président, + 1 par section, + 1 par chambre à partir de la deuxième chambre au sein d'une même section.	1 pour 3 conseillers.
3° Conseil de prud'hommes de Paris.	<i>Idem</i>	1 pour 5 conseillers.

Cour d'appel :

Département :

Conseil de prud'hommes :

Adresse postale :

LE GREFFIER EN CHEF,

à M. le directeur de l'administration des Monnaies et Médailles,

Service des Médailles, 11, quai Conti - 75270 Paris Cedex 06.

OBJET : Médailles des conseillers prud'hommes.

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir me livrer, gravées au nom de la juridiction,

... médailles en bronze doré,

et ... médailles en bronze argenté,

dont le port est prévu à l'article R. 512-12 du Code du travail.

Le règlement en sera assuré directement par le ministère de la Justice.

Cour d'appel :

Département :

Conseil de prud'hommes :

Adresse postale :

LE GREFFIER EN CHEF,

à *M. le garde des Sceaux, ministre de la Justice,*

Service de l'Administration générale et de l'Équipement, Bureau I.3, 13, place Vendôme - Paris Cedex 01,

OBJET : Médailles des conseillers prud'hommes.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je viens de passer commande à l'administration des Monnaies et Médailles de :

... médailles en bronze doré,

et ... médailles en bronze argenté,

dont le port est prévu à l'article R. 512.12 du Code du travail.

Compte tenu de cette acquisition, le nombre de médailles de la juridiction est de :

... médailles en bronze doré,

et ... médailles en bronze argenté.

INITIALE (*)
DEMANDE DE CRÉDITS POUR L'ANNÉE 198
COMPLÉMENTAIRE (*)

NATURE DES DÉPENSES	CRÉDITS UTILISÉS (**)	CRÉDITS DEMANDÉS	OBSERVATIONS
Matières premières, produits semi-ouvrés, produits finis			
Contrats d'entretien et de location			
Chauffage, éclairage, eau, climatisation			
Textiles et habillement des agents de service, blanchisserie			
Achat de mobilier et de matériel de bureau			
Fournitures de bureau			
Abonnements et documentation			
Journal officiel, imprimerie de Melun, Imprimerie nationale			
P.T.T. Télécommunications			
P.T.T. Frais de correspondance			
Nettoyage des locaux			
Entretien courant immobilier			
Autres (à préciser)			
TOTAL			

(*) Rayer la mention inutile.

(**) Crédits utilisés au 30 juin pour une demande complémentaire.
Crédits utilisés au 30 septembre pour les prévisions de l'année suivante.

ANNEXE 4

LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE

TABLEAU RÉCAPITULATIF

Année 1980

Courant janvier : mise en place des dotations initiales.

Entre janvier et juillet : possibilités d'ajustements des dotations initiales à titre exceptionnel.

Pour le 31 juillet : le cas échéant, demande complémentaire.

Courant septembre : mise en place des dotations complémentaires.

Pour le 15 octobre : prévisions budgétaires 1981 avec copie de la comptabilité du Conseil arrêtée à la date du 30 septembre 1980.

Année 1981

Courant janvier : mise en place des dotations initiales.

Pour le 15 février : envoi à la chancellerie de la copie de la comptabilité du Conseil du quatrième trimestre 1980.

Pour le 31 juillet : le cas échéant, demande complémentaire.

Pour le 15 octobre : prévisions budgétaires 1982.

Courant octobre : mise en place des dotations complémentaires.

Pour le 15 février 1982 : envoi à la chancellerie de la récapitulation des dépenses de la gestion 1981.

ANNEXE 5

COUR D'APPEL

D

—

DÉPARTEMENT

D

—

CONSEIL DE PRUD'HOMMES

DE

—

GESTION DES CRÉDITS DE MATÉRIEL

—

ANNÉE 198.....

Le présent livret a été conçu pour permettre une utilisation pratique des tableaux, et en faciliter la lecture.

La reliure par une baguette en matière plastique permet en effet d'isoler chaque feuillet pour la dactylographie ou la photocopie et de le remplacer facilement dans le livret.

Les tableaux doivent recenser tous les crédits délégués et toutes les dépenses de matériel réalisées par le Conseil de prud'hommes au cours d'une gestion.

Pour permettre une lecture synoptique de ces tableaux, il convient de respecter scrupuleusement l'intitulé des colonnes et de veiller aux inscriptions successives suivantes :

1° Les feuillets seront numérotés selon le principe suivant : à chaque feuillet A ou C devra correspondre un feuillet B ou D portant le même numéro d'ordre;

2° Chaque dotation de crédit sera inscrite sur la page de gauche (feuillet A ou C) avec sa date et son objet;

3° Chaque dépense sera inscrite sur la page de gauche (feuillet A ou C) avec sa date, sa nature précise, le nom du fournisseur et pour chaque fourniture, le numéro d'inscription au registre d'inventaire;

4° Le disponible sera calculé et inscrit à la suite de chaque opération;

5° Toute dépense fera l'objet d'une inscription sur la page de droite (feuillet B ou D) sur la même ligne que sur la page de gauche et sera imputée dans la ou les colonnes correspondant à sa nature;

6° Le total inscrit au bas de chaque colonne sera reporté sur la ligne 1 du feuillet suivant correspondant.

Département de

CONSEIL DE PRUD'HOMMES DE

Gestion année 198

Feuillet n° A.

COMPTE BUDGÉTAIRE 37-92, ART. 40, § 10

Numéro d'ordre	DATE	FOURNISSEUR	NATURE DE LA DÉPENSE ou objet du crédit	NUMÉRO d'inven- taire	CRÉDIT	DÉPENSE	DISPONIBLE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

A reporter

COMPTE BUDGÉTAIRE 37-92, ART. 40, § 10

Numéro d'ordre		ACHAT de matériel technique	ACHAT de mobilier et matériel de bureau (1 ^{er} équipement)	MISE EN ÉTAT des locaux	TRANSFERT d'archives	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
	<i>A reporter</i>					

Département de

CONSEIL DE PRUD'HOMMES DE

Gestion année 198

Feuillet n° C.

COMPTE BUDGÉTAIRE 37-92, ART. 40, § 20

Numéro d'ordre	DATE	FOURNISSEUR	NATURE DE LA DÉPENSE ou objet du crédit	NUMÉRO d'inven- taire	CRÉDIT	DÉPENSE	DISPONIBLE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
			A reporter				

COMPTE BUDGÉTAIRE 37-92, ART. 40, § 20

Numéro d'ordre	Matières premières, produits semi-ouvrés, produits finis	Contrats d'entretien et de location	Chauffage, éclairage, eau, climatisation	Textiles, habillement des agents de service, blanchisserie	Achat de mobilier et matériel de bureau	Fournitures de bureau	Abonnements et documentation	Journal officiel, imprimerie de Melun, Imprimerie nationale	P.T.T. Télécommunications	P.T.T. frais de correspondance	Nettoyage des locaux	Entretien courant immobilier	Divers
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

Paris, le 10 janvier 1980.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SERVICE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
ET DE L'ÉQUIPEMENT

13, place Vendôme, 75042 Paris Cedex 01
Tél. : 261.80.22

Référence à rappeler :

Circulaire n° 80-11.003/13.

LE GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE,

*à M. le greffier en chef du Conseil de prud'hommes d
s/c de M. le premier président de la Cour d'appel d
M. le procureur général près ladite cour.*

OBJET : Dotation de fonctionnement du Conseil de prud'hommes.

Référence : Circulaire n° 79-11-084/13 du 24 décembre 1979.

En application des dispositions de ma circulaire citée en référence (§ II.1.2.1), j'ai l'honneur de vous faire connaître que le montant de votre dotation de fonctionnement s'élève à (chap. 37.92.40.20 du budget de la chancellerie).

Je vous rappelle que cette dotation est destinée à couvrir les frais de fonctionnement courant de la juridiction tels qu'ils sont définis dans la circulaire du 24 décembre 1979 (§ I.2), à **l'exclusion des acquisitions de mobilier et de matériel technique** qui font l'objet de marchés passés directement par la chancellerie.

Cette dotation est fixée en principe pour les besoins des trois premiers trimestres; elle pourra faire l'objet d'ajustements ou de compléments dans les conditions prévues au paragraphe II.1.2.2.

Je vous demande de veiller tout particulièrement au respect du calendrier prévu pour les demandes complémentaires.

Pour le garde des Sceaux, ministre de la Justice :

Pour le chef du service de l'Administration générale
et de l'Équipement empêché :

Le sous-directeur de l'Administration générale et des affaires financières,

Robert MAHAUD.