

## INSTRUCTION

N° 11-013-A71 du 7 juin 2011

NOR : BCR Z 11 00034 J

VISA ET VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER  
AUPRÈS DES RÉGIES D'ÉTAT "GUICHET UNIQUE"

### ANALYSE

Relèvement du montant des redevances cynégétiques au titre de la campagne 2011-2012

Date d'application : 07/06/2011

### MOTS-CLÉS

PERMIS DE CHASSE ; REDEVANCE CYNÉGÉTIQUE ; RÉGIE DE RECETTES

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 10-015-A71 du 7 juin 2010

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

| RGP | TPG | DOM | COM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES*

*Sous-direction Comptabilité de l'État  
Bureau CE-IB*

## SOMMAIRE

|                                                                                                                                                            |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CHAPITRE 1 VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER .....</b>                                                                                                    | <b>5</b> |
| 1. RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER .....                                                                                   | 5        |
| 1.1. La procédure de validation .....                                                                                                                      | 5        |
| 1.1.1. Le document de validation .....                                                                                                                     | 5        |
| 1.1.2. Les contrôles et la validation .....                                                                                                                | 5        |
| 2. LES CAS DE REFUS DE VALIDATION .....                                                                                                                    | 5        |
| 3. TYPES DE VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER .....                                                                                                          | 5        |
| 3.1. Les premières validations .....                                                                                                                       | 6        |
| 3.1.1. La validation annuelle .....                                                                                                                        | 6        |
| 3.1.2. La validation temporaire .....                                                                                                                      | 6        |
| 3.1.3. La perception du droit de timbre .....                                                                                                              | 6        |
| 4. LES VALIDATIONS COMPLÉMENTAIRES ET LES EXTENSIONS DE VALIDATION .....                                                                                   | 6        |
| 4.1. Les validations complémentaires .....                                                                                                                 | 6        |
| 4.1.1. La validation complémentaire pour d'autres départements .....                                                                                       | 6        |
| 4.1.2. La validation complémentaire nationale .....                                                                                                        | 6        |
| 4.2. Les extensions de validation .....                                                                                                                    | 6        |
| 4.3. La perception du droit de timbre .....                                                                                                                | 7        |
| 5. LES CAS PARTICULIERS .....                                                                                                                              | 7        |
| 6. REMPLACEMENT ET REMBOURSEMENT DE LA VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER .....                                                                               | 7        |
| 6.1. Le remplacement des documents perdus, détruits ou détériorés .....                                                                                    | 7        |
| 6.2. Les demandes de remboursement .....                                                                                                                   | 7        |
| <b>CHAPITRE 2 LE DISPOSITIF DE GUICHET UNIQUE : VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER PAR LE RÉGISSEUR DE L'ÉTAT AUPRÈS DE LA FÉDÉRATION DES CHASSEURS .....</b> | <b>8</b> |
| 1. L'INSTITUTION DE LA RÉGIE .....                                                                                                                         | 8        |
| 1.1. La mise en place de la régie .....                                                                                                                    | 8        |
| 1.2. Les Caractéristiques de la régie .....                                                                                                                | 8        |
| 1.3. L'outil informatique .....                                                                                                                            | 9        |
| 2. LE FONCTIONNEMENT ORDINAIRE DE LA RÉGIE .....                                                                                                           | 9        |
| 2.1. Généralités .....                                                                                                                                     | 9        |
| 2.2. L'encaissement des recettes .....                                                                                                                     | 10       |
| 2.2.1. Encaissements en numéraire .....                                                                                                                    | 10       |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.2. Encaissement de chèques .....                                        | 10 |
| 2.3. Paiement par mandat cash .....                                         | 11 |
| 2.4. Paiement par carte bancaire.....                                       | 11 |
| 2.4.1. Modalités de mise en œuvre.....                                      | 11 |
| 2.4.2. Frais d'encaissement .....                                           | 11 |
| 3. LE TRANSFERT AUX BÉNÉFICIAIRES (FÉDÉRATIONS DÉPARTEMENTALES, ONCFS)..... | 12 |
| 3.1. Le transfert des recettes aux fédérations et à l'ONCFS .....           | 12 |
| 3.2. L'affectation du droit de timbre .....                                 | 12 |
| 4. OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE .....                                          | 13 |
| 5. LES OPÉRATIONS PARTICULIÈRES DU RÉGISSEUR .....                          | 13 |
| 5.1. Les chèques impayés .....                                              | 13 |
| 5.1.1. Phase amiable .....                                                  | 13 |
| 5.1.2. Phase contentieuse.....                                              | 13 |
| 5.2. Les chèques perdus ou volés .....                                      | 14 |
| 6. LE CONTRÔLE DE LA RÉGIE.....                                             | 14 |
| 6.1. Les documents.....                                                     | 14 |
| 6.1.1. Documents à fournir mensuellement par le régisseur .....             | 14 |
| 6.1.2. Documents à fournir ponctuellement .....                             | 15 |
| 6.1.3. Délai de conservation des pièces.....                                | 15 |
| 6.2. Sécurité et abandon des bandes CAROLL .....                            | 15 |
| 6.2.1. Traçabilité.....                                                     | 15 |
| 6.2.2. Suivi des titres de validation .....                                 | 16 |
| 6.2.3. Intangibilité des écritures comptables arrêtées.....                 | 16 |
| 6.2.4. Respect du cahier des charges .....                                  | 16 |

## LISTE DES ANNEXES

|                                                                                                                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ANNEXE N° 1 : Document de validation .....                                                                                                                                                               | 17 |
| ANNEXE N° 2 : Tarifs applicables : campagne 2011-2012 (Arrêté du 17/03/2011 du Ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement) .....                                   | 18 |
| ANNEXE N° 3 : Tarifs applicables <i>pour les nouveaux chasseurs</i> : campagne 2011-2012 (Arrêté du 17/03/2011 du Ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement)..... | 19 |
| ANNEXE N° 4 : Les comptes de la comptabilité de la régie .....                                                                                                                                           | 20 |
| ANNEXE N° 5 : Comptabilisation .....                                                                                                                                                                     | 21 |
| ANNEXE N° 6 : Engagement des fournisseurs de logiciel « guichet unique ».....                                                                                                                            | 22 |

La loi n° 2000-698 du 26 juillet 2000 et le décret n° 2001-551 du 27 juin 2001 relatifs à la validation du permis de chasser ont institué les comptables du Trésor comme autorité administrative en charge de la validation. Le chasseur ayant réussi à l'examen et obtenu son permis auprès de la préfecture doit, chaque année, procéder à la validation de son permis de chasser. La perception des redevances cynégétiques donne lieu à l'apposition de timbre par le comptable du Trésor attestant de la validation du permis de chasser.

L'ordonnance n° 2003-719 du 1<sup>er</sup> août 2003 et le décret n° 2003-855 du 5 septembre 2003 permettent aux fédérations de chasseurs d'apporter leur concours au processus de validation. Ce dispositif, consiste en la mise en place d'une régie de recettes de l'État auprès des fédérations départementales ou interdépartementales de chasseurs. Le chasseur peut, en un règlement unique, s'acquitter de l'ensemble de ses obligations (cotisations et redevances) auprès du régisseur. La régie auprès de la fédération devenant un centre de gestion du processus de validation, les tâches matérielles de validation (gestion et apposition des timbres spécifiques) des comptables du Trésor sont supprimées.

La présente instruction a pour objet d'exposer les modalités de validation du permis de chasser ainsi que les modalités pratiques de fonctionnement de la régie d'État auprès de la fédération départementale de chasseurs instaurée dans le cadre du dispositif « guichet unique ».

Dans le cadre de l'intégration des recettes non fiscales (RNF) dans le progiciel CHORUS au 1<sup>er</sup> janvier 2011, il est précisé que les opérations des régies des fédérations départementales de chasseurs restent assignées sur les comptes d'origine et ne font pas l'objet d'une comptabilisation dans CHORUS.

LE CHEF DU SERVICE  
COMPTABLE DE L'ÉTAT

DAVID LITVAN

## **CHAPITRE 1**

### **VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER**

La validation du permis de chasser est obligatoire chaque année cynégétique. Elle permet la pratique de la chasse sur un territoire donné pendant une période donnée.

Pour une campagne de chasse (du 1<sup>er</sup> juillet N au 30 juin N+1), les opérations de validation et de recouvrement peuvent démarrer avant le 1<sup>er</sup> juillet N mais avec une date de validation effective courant à compter du 1<sup>er</sup> juillet N (date officielle d'ouverture de la campagne).

Seront successivement traités :

Chapitre 1 « Règles générales relatives à la validation du permis de chasser » ;

Chapitre 2 « Types de validation du permis de chasser » ;

Chapitre 3 « Remplacement et remboursement de la validation du permis de chasser ».

## **1. RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER**

### **1.1. LA PROCÉDURE DE VALIDATION**

#### **1.1.1. Le document de validation**

Le chasseur présente le document de validation, complété, daté et signé par lui sous sa seule responsabilité, au comptable du Trésor ou au régisseur de recettes auprès de la fédération de chasseurs qui attestent, par l'apposition des timbres correspondants ou d'indications, le paiement de la redevance cynégétique nationale ou départementale, et le paiement du droit de timbre conformément aux dispositions de l'article L. 423-12 du Code de l'environnement.

#### **1.1.2. Les contrôles et la validation**

Le paiement d'une redevance cynégétique (nationale ou départementale) et du droit de timbre vaut validation du permis de chasser si le demandeur est membre d'une fédération des chasseurs et a acquitté à celle-ci les cotisations statutaires.

Le paiement des droits et redevances est accepté par le comptable du Trésor ou, en cas d'adhésion du département au dispositif « guichet unique », par le régisseur de recettes de l'État auprès de la fédération départementale ou interdépartementale de chasseurs.

## **2. LES CAS DE REFUS DE VALIDATION**

La validation doit être refusée dans les cas prévus à l'article L. 423-15 du Code de l'environnement.

En particulier, il convient de refuser la validation d'un demandeur mineur de moins de seize ans, ou d'un mineur non émancipé non autorisé par l'un des parents ou un tuteur.

## **3. TYPES DE VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER**

Le tableau exposé en annexe n° 2 présente les tarifs applicables aux différentes validations pour la campagne 2011/2012.

Concernant les nouveaux chasseurs, l'article 5 de la loi n° 2008-1545 du 31 décembre 2008 relative à l'amélioration et la simplification du droit de la chasse prévoit « Lorsqu'un chasseur valide pour la première fois son permis de chasser lors de la saison cynégétique qui suit l'obtention du titre permanent dudit permis, le montant de ces redevances est diminué de moitié » (Alinéa 7 article L. 423-21-1 du Code de l'environnement).

Le tableau exposé en annexe n° 3 présente les tarifs applicables aux différentes validations pour les nouveaux chasseurs.

### 3.1. LES PREMIÈRES VALIDATIONS

#### 3.1.1. La validation annuelle

Elle permet la pratique de la chasse pour toute la campagne cynégétique, soit du 1<sup>er</sup> juillet N au 30 juin N+1. Elle peut être nationale ou départementale (article L. 423-19 du Code de l'environnement).

#### 3.1.2. La validation temporaire

Elle permet la pratique de la chasse pour une période de 9 jours consécutifs, non renouvelable, ou pour une période de 3 jours consécutifs, renouvelable deux fois. Ces deux types de validations temporaires ne sont pas cumulables.

La validation temporaire peut être accordée pour l'ensemble du territoire ou pour un ou plusieurs départements (article L. 423-20 du Code de l'environnement).

#### 3.1.3. La perception du droit de timbre

La validation annuelle et la validation temporaire donnent lieu au versement du droit de timbre au profit de l'ONCFS prévu à l'article 1635 bis N du Code général des Impôts (9 euros en 2011).

## 4. LES VALIDATIONS COMPLÉMENTAIRES ET LES EXTENSIONS DE VALIDATION

### 4.1. LES VALIDATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### 4.1.1. La validation complémentaire pour d'autres départements

La validation départementale obtenue dans un département peut être complétée pour d'autres départements. Le chasseur doit être adhérent de chacune des fédérations concernées.

Chaque validation départementale donne lieu au paiement de la redevance cynégétique départementale et de la cotisation fédérale départementale.

#### 4.1.2. La validation complémentaire nationale

La validation départementale peut être transformée en validation nationale par le paiement de la différence entre les redevances cynégétiques correspondantes.

### 4.2. LES EXTENSIONS DE VALIDATION

La validation temporaire peut être transformée en validation annuelle par le paiement de la différence entre les redevances cynégétiques correspondantes. Cette extension peut se faire dans les cas suivants :

- d'une validation temporaire départementale à une validation annuelle départementale ;

- d'une validation temporaire départementale à une validation annuelle nationale ;
- d'une validation temporaire nationale à une validation annuelle nationale.

#### 4.3. LA PERCEPTION DU DROIT DE TIMBRE

Le droit de timbre est perçu une seule fois.

En conséquence, les validations complémentaires et extensions de validation ne donnent pas lieu à un nouveau versement du droit de timbre.

### 5. LES CAS PARTICULIERS

En application de l'article L. 423-21 du Code de l'environnement, l'exercice de la chasse en France par des non-résidents, français ou étrangers, détenteurs de permis de chasser délivrés à l'étranger ou de toute autre pièce administrative en tenant lieu, est subordonné à la validation de ces documents dans les conditions applicables aux permis de chasser délivrés en France.

### 6. REMPLACEMENT ET REMBOURSEMENT DE LA VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER

#### 6.1. LE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS PERDUS, DÉTRUITS OU DÉTÉRIORÉS

La demande de remplacement du document de validation (titre annuel) se fait auprès du poste comptable ou du régisseur de recettes de l'État ayant effectué la validation initiale. Ce document porte alors la mention « duplicata ».

#### 6.2. LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Le remboursement des sommes initialement acquittées par le chasseur doit rester une exception tant pour les sommes recouvrées représentant des cotisations (FDC, autres FDC, FNC<sup>1</sup>) que pour les redevances et le droit de timbre.

S'agissant des redevances et du droit de timbre perçus au profit de l'ONCFS, la demande de remboursement est impossible, sauf en cas d'erreur de l'administration ayant entraîné la double perception des droits (au niveau de la régie de l'État, du poste comptable). Les demandes de remboursement en cas de décès, d'accident, et d'invalidité ne sont pas recevables.

*Toutefois, par exception, en cas de décès survenu avant la date d'ouverture de la saison cynégétique (soit le 1<sup>er</sup> juillet de l'année N), le remboursement des redevances, cotisations et produits annexes, peut être envisagé.*

Les demandes de remboursement sont à adresser à l'ONCFS et sont examinées sur la base d'un dossier (lettre du chasseur visée et complétée par le régisseur ou les services de la DRDFiP/trésorerie générale ayant encaissé la validation, photocopie du titre annuel de validation et RIB du demandeur).

---

<sup>1</sup> FDC : Fédération Départementale des Chasseurs

FNC : Fédération Nationale des Chasseurs

## **CHAPITRE 2**

### **LE DISPOSITIF DE GUICHET UNIQUE : VALIDATION DU PERMIS DE CHASSER PAR LE RÉGISSEUR DE L'ÉTAT AUPRÈS DE LA FÉDÉRATION DES CHASSEURS**

Tous les départements sont maintenant concernés par le dispositif « guichet unique », la Fédération départementale de Saint-Pierre-et-Miquelon adhérent au présent dispositif à compter de la campagne 2011-2012.

Le transfert des compétences de validation aux fédérations départementales repose sur la mise en place d'une régie de recettes (régie d'État) auprès de la fédération départementale ou interdépartementale des chasseurs, et sur la suppression du timbre papier pour constater le recouvrement des redevances cynégétiques, la validation du permis de chasser se réalisant au moyen d'un titre annuel édité par un logiciel sécurisé. Le règlement de l'ensemble des obligations, (redevances et cotisations), se fait en un seul règlement à l'ordre du régisseur auprès du « guichet unique », c'est à dire la régie de recettes instituée auprès de la fédération départementale ou interdépartementale des chasseurs.

Seront successivement traités :

Chapitre 1 « L'institution de la régie » ;

Chapitre 2 « Le fonctionnement ordinaire de la régie » ;

Chapitre 3 « Les opérations particulières du régisseur » ;

Chapitre 4 « Le contrôle de la régie ».

## **1. L'INSTITUTION DE LA RÉGIE**

### **1.1. LA MISE EN PLACE DE LA RÉGIE**

L'article 2 du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 prévoit la possibilité, après signature d'un arrêté cadre avec le ministère concerné, d'habiliter les préfets à instituer ou à modifier, par arrêté pris sous leur signature, une régie auprès de la fédération départementale ou interdépartementale des chasseurs.

La création obéit aux règles générales de création d'une régie de recettes de l'État définies par l'instruction codificatrice n° 93-075-A-B-K-O-P-R - titre I du 29 juin 1993.

Les services de la DRDFiP/trésorerie générale apportent leur concours pour appuyer la constitution de la régie : élaboration des textes institutifs, formation des agents de la fédération, et formation du régisseur aux règles relatives au fonctionnement de la régie, à la tenue de la comptabilité (comptes de la régie et comptabilité matière concernant le stock de titres annuels vierges) et au maniement des fonds.

L'acte constitutif revêt une importance particulière, puisqu'il doit comporter les principales dispositions permettant le fonctionnement de la régie : mode d'encaissement des recettes, périodicité des remises de chèques sur le compte de dépôts de fonds au Trésor, organisation et fréquence des transferts de recettes, plafond du montant de l'encaisse (chèques et numéraire).

La création de sous régies est possible afin de répondre aux contraintes locales.

### **1.2. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉGIE**

En tant que régisseur de l'État, le régisseur auprès de la fédération de chasseurs est obligatoirement titulaire d'un compte de dépôts de fonds au Trésor (DFT) sans intérêts.

Il convient de souligner le caractère particulier de la régie. En effet, le régisseur de la fédération des chasseurs encaisse des deniers publics (droit de timbre et redevances cynégétiques), et recouvre également des deniers privés constitués par les cotisations, abonnements et assurances dus à la fédération départementale qui, après dépôt sur le compte DFT, sont remises à la disposition de la fédération sur le compte de son choix. La comptabilité tenue par le régisseur doit permettre à tout moment de distinguer ces deux destinations des recettes encaissées.

Dans la mesure où le régisseur recouvre des deniers privés, toute correspondance de la DRDFiP/trésorerie générale adressée à celui-ci doit faire l'objet d'une copie pour information adressée au Président de la Fédération concernée.

En sa qualité de régisseur de l'État, le régisseur est responsable de la tenue de la comptabilité de la régie et du maniement des fonds de l'État. Le cautionnement est fixé en fonction des recettes encaissées et transitant sur le compte DFT : il s'évalue par rapport aux recettes totales (parts fédérations des chasseurs et ONCFS) constatées lors de la campagne précédente.

Il convient de recommander au régisseur la souscription d'une assurance particulière pour couvrir tout ou partie de sa responsabilité pécuniaire. L'indemnité de responsabilité n'est pas obligatoire. La fédération de chasseurs en supporte la charge si elle choisit de la verser à son agent.

### 1.3. L'OUTIL INFORMATIQUE

Pour permettre la mise en place d'un « guichet unique », la fédération départementale doit faire l'acquisition d'un logiciel sécurisé.

Les fédérations départementales peuvent opter pour l'acquisition d'un produit développé par un prestataire de leur choix, à condition que celui-ci respecte le cahier des charges fourni par la fédération nationale. Ce cahier des charges est mis à la disposition des fédérations adhérentes au « guichet unique » par la fédération nationale des chasseurs.

Le logiciel permet l'impression des documents sécurisés (titre annuel de validation du permis de chasser), la tenue de la comptabilité de la régie, l'édition des états de contrôle et la préparation de la répartition des fonds.

Conformément au cahier des charges, l'applicatif « guichet unique » doit fournir des éditions destinées à la gestion des fédérations (listes des chasseurs par identifiant, par nom ...), des états destinés au suivi de la régie à transmettre à la DRDFiP/trésorerie générale chaque mois (balance en deniers, compte d'emploi des titres annuels ...) et d'autres états de nature statistique. Ces informations pourront être fournies à la DRDFiP/trésorerie générale, à sa demande, en cas de discordances ou de recherches à effectuer suite à la perte d'un effet.

## 2. LE FONCTIONNEMENT ORDINAIRE DE LA RÉGIE

### 2.1. GÉNÉRALITÉS

Les opérations de la régie s'exécutent dans les conditions définies au titre IV de l'instruction codificatrice n° 93-075-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993.

Les services de la DRDFiP/trésorerie générale assurent le soutien du régisseur, en particulier en phase de démarrage du dispositif « guichet unique ». La fourniture au régisseur d'un organigramme de la DRDFiP/trésorerie générale, avec les coordonnées des chefs de service en charge des différents aspects (comptabilité, dépôts de fonds, recouvrement . . .), paraît indispensable.

Le régisseur placé auprès de la fédération départementale, en tant que régisseur de l'État, est titulaire d'un compte de dépôts de fonds au Trésor, (compte 542-8 « *Compte de dépôts des régisseurs. Autres* »), par lequel transitent toutes les recettes liées à la validation des permis (cotisations fédérales, redevances au profit de l'ONCFS et droit de timbre).

Le régisseur tient une comptabilité en deniers, tenue en partie double. Cette comptabilité permet, à tout moment, de connaître la situation de l'encaisse. Les comptes à ouvrir dans la comptabilité de la régie et leurs modalités de fonctionnement figurent en annexe n° 4.

Le maniement de titres annuels vierges justifie en complément l'institution d'une comptabilité matière.

## 2.2. L'ENCAISSEMENT DES RECETTES

Les moyens d'encaissement mis à la disposition du régisseur de la fédération départementale ou interdépartementale de chasseurs sont exposés dans l'instruction n° 04-040-K1 du 16 juillet 2004 « Moyens de paiement et d'encaissement mis à la disposition des titulaires de comptes de dépôts de fonds au Trésor ».

Les recettes peuvent être encaissées en numéraire, par chèque, mandat cash, virement ou carte bancaire.

### 2.2.1. Encaissements en numéraire

L'arrêté constitutif de la régie indique les modalités et la périodicité des dégagements de caisse, en fonction du volume des encaissements et de la proximité géographique de la DRDFiP/trésorerie générale ou d'un poste comptable non centralisateur.

Le régisseur peut, en effet, être autorisé par le DRDFiP/trésorier payeur général à effectuer ses dégagements auprès d'une trésorerie/centre des finances publiques proche du lieu d'installation de la régie. Après contrôle des documents accompagnant le versement en espèces, les sommes ainsi déposées doivent être transférées au comptable teneur du compte DFT.

La détection de la fausse monnaie relève du régisseur. Lors du dégagement de caisse auprès du comptable, dans l'hypothèse d'une reconnaissance au sac ou en l'absence de reconnaissance contradictoire, toute différence entre le montant annoncé par le régisseur et la reconnaissance ultérieure par les services fera l'objet d'une écriture de régularisation sur le compte de dépôts de fonds concerné :

- *en débit, pour les manquants et faux décelés ;*
- *ou en crédit, pour les excédents.*

### 2.2.2. Encaissement de chèques

#### 2.2.2.1. Les modalités de remise des chèques

Les chèques doivent être émis à l'ordre du Trésor Public ou du régisseur ès qualité.

Tous les chèques d'une remise doivent être endossés, c'est-à-dire revêtus au verso de la signature du régisseur ou de sa griffe. Chaque remise de chèques doit être accompagnée d'un bordereau de remise en double exemplaire (P317), lequel comporte au minimum les mentions relatives au remettant (identification, numéro de compte), sa signature, la date, le nombre (300 au maximum par remise) et le montant total des chèques, l'établissement tiré pour chaque chèque.

Le régisseur auprès de la fédération départementale ou interdépartementale n'est pas tenu à une remise détaillée des chèques. Toutefois, dans la mesure du possible, le titulaire du compte indique également, pour chaque chèque présenté, le nom du tireur, le montant et le numéro du chèque. Ces informations sont en effet essentielles car elles permettent, en cas de perte ou de vol du chèque, de procéder à une tentative de recouvrement.

### 2.2.2.2. Les frais relatifs aux chèques

#### Les commissions prélevées par la Banque de France

Les chèques payables à l'étranger font l'objet d'une remise séparée par le régisseur. Le compte dépôt de fonds du régisseur est crédité du montant du chèque converti en Euros au vu du relevé Banque de France. Le compte DFT du régisseur n'est ainsi pas débité des commissions d'encaissement des chèques tirés sur l'étranger.

La convention du 26 avril 2002 passée par le Trésor Public avec la Banque de France fixe les conditions générales de tarification. Les commissions prélevées par la Banque de France en matière de chèques impayés rejetés pour tout autre motif qu'absence de provision sont supportés, pour les régies de l'État, par le budget général de l'État.

#### Comptabilisation des commissions

Les frais relatifs à l'encaissement des chèques (commissions sur chèques payables à l'étranger et commissions pour impayés) constituent une charge pour l'État. Ces frais débités par la Banque de France sont portés, au fil de l'eau, au compte d'attente 471.1111 « Frais de trésorerie - Services bancaires du réseau DGRFiP (ex DGCP) » dans les écritures des DRDFiP/trésoreries générales.

Les frais de trésorerie font l'objet d'un transfert trimestriel au DCM du ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie (MEFI). Une ordonnance est ensuite émise à titre de régularisation, permettant au DCM MEFI de constater la charge correspondante au compte 617 « Services bancaires et assimilés ».

## 2.3. PAIEMENT PAR MANDAT CASH

Les mandats cash, encaissés par le régisseur auprès d'un bureau de poste, sont déposés en tant que numéraire.

Après habilitation du régisseur de la fédération, les mandats cash, libellés au bénéfice du Trésor public, peuvent être remis à la DRDFiP/trésorerie générale (bordereau MDT10) pour encaissement sur le CCP A/D du DRDFiP/trésorier-payeur général puis transfert au compte DFT de la régie.

## 2.4. PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE

### 2.4.1. Modalités de mise en œuvre

La mise en œuvre de ce mode de règlement relève de l'initiative de la fédération départementale de chasseurs, qui doit accepter de prendre en charge tous les coûts d'investissement et de fonctionnement afférents. Les modalités de mise en place de l'encaissement par carte bancaire sur les comptes dépôts de fonds au Trésor sont détaillées dans l'instruction n° 04-040-K1 du 16 juillet 2004 et dans l'instruction n° 05-036-A8-K1 du 1<sup>er</sup> septembre 2005.

La gestion de l'activité commerçant carte bancaire de la régie de l'État auprès de la fédération départementale de chasseurs est assurée par le Trésor Public (Cellule gestion clientèle carte bancaire de la DRFiP d'Ile-de-France) pour la demande d'encaissement par carte bancaire, l'inscription au fichier des commerçants, la transmission de la carte de commerçant.

Le règlement par carte bancaire se fait sur place (dans les locaux de la régie) ou en ligne sur Internet.

### 2.4.2. Frais d'encaissement

Les commissions seront à la charge de l'organisme principal bénéficiaire des sommes encaissées, c'est-à-dire la fédération départementale des chasseurs.

Dans les écritures de la régie, les recettes encaissées par carte bancaire sont comptabilisées pour le montant brut.

Le montant porté sur le relevé de compte DFT correspond au montant net (montant brut des recettes diminué du commissionnement carte bancaire) de la remise des opérations au centre de traitement carte bancaire. Le « Centre de traitement des Commerçants » adressera à la régie un relevé de recettes précisant pour chaque journée télécollectée le montant brut, le montant de la commission et le montant net crédité sur le compte. Dans les écritures du régisseur, le montant de la commission est à porter au compte OD « opérations diverses ».

En fin de mois, le document issu du logiciel utilisé par la régie et intitulé « état des comptes d'opérations » doit faire apparaître le montant des frais d'encaissement par carte bancaire.

L'ordre de virement à destination de la fédération départementale de chasseurs (auprès de laquelle la régie de l'État est installée) doit tenir compte des frais d'encaissement par carte bancaire. Le montant à transférer correspond au net, c'est-à-dire au montant des recettes à destination de la fédération (cotisations, assurance,...) duquel est soustrait le montant des frais d'encaissement par carte bancaire (annexe n° 5).

### **3. LE TRANSFERT AUX BÉNÉFICIAIRES (FÉDÉRATIONS DÉPARTEMENTALES, ONCFS)**

#### **3.1. LE TRANSFERT DES RECETTES AUX FÉDÉRATIONS ET À L'ONCFS**

La périodicité des transferts de recettes est, en principe, mensuelle. Il convient de vérifier l'ordre de virement et la répartition des fonds entre les différents bénéficiaires.

Le régisseur fournit un ordre de virement par entité bénéficiaire, ainsi que le RIB du compte de sa fédération de chasseurs et des autres fédérations bénéficiaires. Les RIB des fédérations départementales transmis par le régisseur doivent être conformes à ceux transmis par la FNC. Ces RIB sont en ligne sous Ulysse/Gestion publique/Comptabilité et dépenses de l'Etat/Documentation/Réglementation comptable/Téléchargements.

La part ONCFS est transférée par le compte 391.01 « *Liaison interne - Comptes de transferts entre comptes supérieurs de la DGFIP (ex Trésor) - Transferts pour le compte des correspondants de la DGFIP (ex Trésor) - Transferts de recettes* », spécifications comptable 166400 et non comptable 0750.

#### **3.2. L'AFFECTATION DU DROIT DE TIMBRE**

L'article 1635 bis N du Code général des Impôts prévoit la perception au profit de l'ONCFS d'un droit de timbre d'un montant de 9 euros et son affectation, à hauteur de 4 euros, aux fédérations départementales des chasseurs, lorsque les redevances cynégétiques sont encaissées par un régisseur de recettes placé auprès d'elles.

Cette disposition est applicable aux validations de permis de chasser intervenues à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006.

En conséquence, le montant des droits de timbre est à ventiler de la manière suivante :

- part du droit de timbre au profit de l'ONCFS ;
- part du droit de timbre affecté à la FDC.

En fin de mois, l'ordre de virement à destination de la fédération départementale de chasseurs (auprès de laquelle la régie de l'État est installée) doit tenir compte de ce reversement. Le montant à transférer correspond au montant des recettes à destination de la fédération (cotisations, assurance ...) auquel est ajouté le montant du reversement (4€ par validation).

Pour l'ONCFS, le montant à transférer correspond au montant des redevances cynégétiques auquel est ajouté le montant des droits de timbre perçus au profit de l'Office et non affectés à la FDC (soit 5€ par validation).

## 4. OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

Le régisseur doit procéder à un dégagement de caisse, et à une remise de chèques à la DRDFiP/trésorerie générale au plus tard le dernier jour ouvré de l'année.

## 5. LES OPÉRATIONS PARTICULIÈRES DU RÉGISSEUR

### 5.1. LES CHÈQUES IMPAYÉS

Dans le cas d'un chèque remis à la régie, qui s'avère impayé, la procédure de droit commun est applicable. L'instruction n° 80-043-A-P-R du 21 février 1980 « Régularisation des chèques impayés en matière de droits au comptant » prévoit expressément le mode de régularisation des chèques impayés remis pour validation du permis de chasser auprès d'un comptable du Trésor par l'intermédiaire d'un régisseur de l'État.

La procédure concerne l'ensemble des sommes reçues par le régisseur (les redevances et les cotisations de la fédération départementale). Deux étapes successives permettent la régularisation du chèque impayé.

#### 5.1.1. Phase amiable

Dans une première phase, amiable, le rejet en attente de régularisation est imputé en comptabilité de l'État au débit du compte 467.155 « *Créances résultant des impayés des régies* ». Une relance écrite est adressée au débiteur défaillant par la DRDFiP/trésorerie générale, qui informe parallèlement le régisseur du rejet pour cause d'impayé.

Afin d'appuyer les services du Trésor dans leurs démarches de recouvrement, le régisseur demande également, par tout moyen qu'il jugera utile, au chasseur défaillant de régulariser. Les relances du régisseur doivent permettre le recouvrement par une nouvelle présentation de l'effet, ou le règlement en numéraire de la créance à la caisse de la DRDFiP/trésorerie générale.

La durée de cette phase est à déterminer en accord avec le régisseur auprès de la fédération afin d'optimiser le recouvrement des impayés, elle ne saurait excéder les délais fixés par la réglementation. En cas de régularisation amiable, la DRDFiP/trésorerie générale en informe le régisseur.

#### 5.1.2. Phase contentieuse

Le défaut d'une régularisation amiable dans le délai imparti ou l'échec de la seconde présentation de l'effet impayé entraîne l'ouverture de la phase contentieuse du recouvrement.

##### 5.1.2.1. Demande d'émission de titre

Le DRDFiP/trésorier payeur général demande alors l'émission d'un titre de recettes au préfet, pour le montant total de la validation du permis de chasser, à l'encontre du débiteur défaillant.

Le titre doit indiquer les nom, prénoms et adresse du redevable des droits ainsi que la nature et le montant de la créance. Les mesures de recouvrement habituelles sont mises en œuvre par les services de la DRDFiP/trésorerie générale dans le cadre de la politique des poursuites en vigueur dans le département. Le mode de comptabilisation des recouvrements sur titre est détaillée dans le référentiel 2006, livre II tome 4 titre 3 « Produits et créances étrangères à l'Impôt et au Domaine ».

##### 5.1.2.2. Comptabilisation

À l'émission du titre exécutoire, le produit et la créance de l'État à l'encontre du défaillant doivent être constatés respectivement au compte 728.88 « *Autres produits de fonctionnement divers - divers* », spécification comptable 2697.51 « *Diverses recettes sur titres de perception* » et 411.81 « *Clients produits divers - Année courante* ».

Dès réception du titre exécutoire, le chèque impayé est régularisé de la manière suivante :

*✎ Constatation d'une dépense sans ordonnancement après règlement - saisie en CGL par le comptable*

- Débit compte 467.888 spec destination 020078 spec nature XP et spec non comptable 907
- Crédit compte 467.155

*✎ Écriture générée automatiquement en CGL*

- Débit compte 628.8 spec destination 020078
- Crédit compte 467.888 spec destination 020078 spec nature XP et spec non comptable 907

Une copie du titre exécutoire est à conserver en tant que justificatif de la dépense sans ordonnancement.

L'ensemble des écritures relatives à la comptabilisation des chèques impayés, dans les livres de la régie et dans la comptabilité de l'État, sont présentées en annexe n° 5.

## 5.2. LES CHÈQUES PERDUS OU VOLÉS

En cas de perte ou de vol de chèques, avant remise des chèques et de leur bordereau à la DRDFiP/trésorerie générale, une tentative de recouvrement est engagée conformément aux pratiques de la profession bancaire. À ce titre et dans la mesure du possible, le régisseur veillera à remplir les bordereaux de remise de façon détaillée.

Si la procédure de récupération des sommes auprès de l'établissement bancaire du chasseur échoue ou si elle ne peut être engagée pour défaut ou insuffisance d'information, le compte du régisseur est débité du montant en cause et sa responsabilité est engagée.

Conformément au décret n° 66-850 du 15 novembre 1966, le préfet émet à l'encontre du régisseur un ordre de versement du montant total du chèque égaré. Le régisseur peut alors présenter une demande en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse qui est transmise, après avis du préfet et du DRDFiP/trésorier-payeur général, à la Délégation nationale à la gestion des cadres et à la responsabilité des comptables. Dans ce cas, les sommes allouées en décharge de responsabilité ou en remise gracieuse au régisseur sont, conformément à l'article 13 alinéa 2 du décret précité, supportées par le budget de l'État.

Le logiciel à disposition des régies permet l'édition d'un document qui récapitule les noms du titulaire du permis de chasser, du redevable ayant payé la validation et du montant acquitté par chèque. Cet état ne retrace pas les numéros des chèques, mais permet un contrôle de la présence des chèques au sein d'une remise en vue de limiter le risque de perte.

## 6. LE CONTRÔLE DE LA RÉGIE

Le régisseur de recettes de l'État auprès de la fédération départementale ou interdépartementale de chasseurs est notamment soumis aux contrôles du comptable assignataire.

### 6.1. LES DOCUMENTS

#### 6.1.1. Documents à fournir mensuellement par le régisseur

En plus de la balance des comptes en deniers, l'édition globale et détaillée des documents suivants (dont la génération automatique est prévue par le cahier des charges) doit être fournie par le régisseur :

- compte de disponibilités complété par un état de rapprochement bancaire ;
- compte d'opérations ou « état des paiements » ;

- compte des opérations diverses (état de développement de solde du compte « opérations diverses OD » dans les écritures du régisseur) ;
- demande de paiement par virement permettant à la DRDFiP/trésorerie générale d'émettre les virements à destination des bénéficiaires (FDC, autres FDC, ONCFS, FNC Dégâts) ;

En tant que détenteur de documents sans valeur faciale (les titres annuels vierges servant à l'édition des validations), le régisseur est tenu de gérer son stock et de fournir à la trésorerie générale un compte d'emploi des formules. Pour les contrôles à effectuer, il est conseillé de se reporter au guide méthodologique de suivi des régies de l'État en trésorerie générale, élaboré par la MAEC en collaboration avec les bureaux réglementaires, et disponible sous Ulysse/Gestion publique/Dépense de l'État/Documentation/Réglementation des régies de l'État.

### **6.1.2. Documents à fournir ponctuellement**

En fin de campagne de chasse, les documents fautés et les titres annuels périmés feront l'objet d'une destruction dans les conditions du titre V de l'instruction n° 97-120-K-P-R du 2 décembre 1997.

### **6.1.3. Délai de conservation des pièces**

Le régisseur de l'État en sa qualité de teneur de comptes doit conserver les documents comptables et comptes d'emploi. Conformément à l'instruction n° 93-075-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993, les archives des régisseurs sont conservées tant que les comptes du comptable assignataire n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif. Le délai de conservation expire un an après cette décision, mais quatre ans au moins après la clôture de l'exercice.

De même les bordereaux de livraison et les procès verbaux de destruction mentionnant les numéros de série des formules doivent être conservés.

Dans le cadre de la dématérialisation des documents « papier » menée par la Direction générale depuis quelques années, l'instruction codificatrice n° 08-023-V9 du 5 août 2008 relative au traitement des archives dans les services déconcentrés du Trésor, précise que les documents peuvent être détenus sous un format informatisé, tels que CD-ROM ou fichier informatique. Dans ce dernier cas, il n'est pas nécessaire de conserver une édition du document mais de pouvoir l'éditer à tout moment pendant la durée d'utilité administrative sans que le fichier ne soit altéré ou ne soit modifiable (par exemple sous format PDF).

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 15 novembre 1966, le non respect de la conservation et de la sécurité des pièces justificatives et de tous documents comptables en général est susceptible de mettre en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.

## **6.2. SÉCURITÉ ET ABANDON DES BANDES CAROLL**

À la demande de la fédération nationale des chasseurs, l'abandon de la bande CAROLL est envisageable, sous réserve du respect des conditions ci-dessous exposées.

À défaut les bandes CAROLL devront être conservées par le régisseur et présentées aux contrôles mis en œuvre par la DRDFiP/trésorerie générale.

### **6.2.1. Traçabilité**

L'incrémentation d'un numéro de série par le logiciel doit permettre une traçabilité entre le bon de commande du chasseur, l'édition du titre de validation comprenant le numéro de série et l'identifiant chasseur, et les états comptables reprenant le numéro de série, l'identifiant chasseur et le détail de la validation délivrée.

### **6.2.2. Suivi des titres de validation**

Le compte d'emploi doit permettre de suivre de manière détaillée les entrées (bordereau de livraison de l'imprimeur) et les sorties (validations, duplicata et fautes).

### **6.2.3. Intangibilité des écritures comptables arrêtées**

Le verrouillage du logiciel « guichet unique » interdisant la modification des écritures lorsque la comptabilité est arrêtée doit permettre de garantir le respect du principe d'intangibilité des écritures comptables arrêtées.

### **6.2.4. Respect du cahier des charges**

L'ensemble des prestataires fournisseurs de logiciel « guichet unique » devront fournir une attestation de respect du cahier des charges, et en particulier des modalités particulières de sécurité définies ci-dessus pour garantir le suivi en l'absence de conservation des bandes CAROLL.

La liste des fournisseurs ayant signé cet engagement figure en annexe n° 6.

## ANNEXE N° 1 : Document de validation

## DECLARATION

des causes d'incapacité ou d'interdiction faisant obstacle  
à la validation du permis de chasser

## La validation du permis de chasser n'est pas accordée :

- aux mineurs non émancipés âgés de plus de seize ans, à moins que la validation ne soit demandée pour eux par leur père, mère ou tuteur ;
- aux majeurs en tutelle, à moins qu'ils ne soient autorisés à chasser par le juge des tutelles ;
- aux personnes condamnées, privées du droit de port d'armes ;
- aux personnes n'ayant pas exécuté les condamnations prononcées contre elles pour une infraction à la police de la chasse ;
- aux personnes condamnées en état d'interdiction de séjour ;
- aux personnes inscrites au fichier national automatisé nominatif des personnes interdites d'acquisition et de détention d'armes ;
- aux personnes condamnées pour infraction à la police de la chasse, ou pour homicide ou coups et blessures involontaires à l'occasion d'une action de chasse ou de destruction d'animaux nuisibles, lorsque la condamnation est assortie de la privation du droit de conserver ou d'obtenir un permis de chasser ;
- aux personnes ayant formé l'opposition prévue au 5° de l'article L. 422-10 du code de l'environnement ;
- aux personnes atteintes de l'une des affections médicales ou infirmités suivantes :
  - toute infirmité ou mutilation ne laissant pas la possibilité d'une action de tir à tout moment précise et sûre ;
  - toute affection entraînant ou risquant d'entraîner des troubles moteurs, sensitifs ou psychiques perturbant la vigilance, l'équilibre, la coordination des mouvements ou le comportement ;
  - toute affection entraînant ou risquant d'entraîner un déficit visuel ou auditif susceptible de compromettre ou de limiter les possibilités d'appréciation de l'objectif du tir et de son environnement ;
  - toute intoxication chronique ou aiguë ou tout traitement médicamenteux dont les effets peuvent entraîner les mêmes risques.

Le signataire est informé que quiconque aura obtenu ou tenté d'obtenir indûment la validation d'un permis de chasser, sera puni des peines prévues par l'article 441-6 du code pénal (deux ans de prison et 30 000 euros d'amende).



N°12660\*01

REPUBLIQUE FRANCAISE  
MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

DEMANDE DE VALIDATION  
DU PERMIS DE CHASSER

Code de l'environnement – articles L.423-12 à L.423-21 et R.423-12 à R.423-24

## CAMPAGNE DE CHASSE 20 / 20

Demande à adresser avec le montant des redevances, cotisations et participations correspondantes (article L. 423-1 du code de l'environnement), à la fédération départementale des chasseurs à laquelle adhère le demandeur

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identification du demandeur :</b>                                                                             |
|                                                                                                                  |
| <b>Références du permis de chasser<br/>ou du document étranger équivalent :</b>                                  |
| Numéro : .....<br>Délivré le : .....<br>Par préfecture ou pays : .....<br>Date de naissance du titulaire : ..... |
| <b>Autorisation de chasser accordée par :<br/>(pour mineur et majeur en tutelle)</b>                             |
| Père / Mère / Tuteur* : .....<br>Juge des tutelles* : .....<br>Le : ..... Signature : .....                      |
| * rayer les mentions inutiles et préciser nom et prénom du signataire de la présente autorisation                |
| <b>Numéro d'identification</b>                                                                                   |
|                                                                                                                  |

Si des changements sont intervenus dans votre état civil ou votre adresse mentionnés ci-dessus, veuillez compléter le cadre ci-dessous :

Nom : ..... Prénom(s) : .....  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....

## Je soussigné :

- certifie sur l'honneur qu'aucune des dispositions de la déclaration ci-dessus sur les causes d'incapacité ou d'interdiction faisant obstacle à la validation du permis de chasser ne m'est applicable,
- déclare sur l'honneur souscrire un contrat d'assurance français en responsabilité civile couvrant les risques liés à la pratique de la chasse,
- demande la validation de mon permis de chasser pour la campagne de chasse citée en référence en tête de la présente demande, dans les conditions indiquées dans le cadre ci-dessous.

Fait à ..... le ..... Signature :

Nature de la validation demandée (correspondant à la validation de votre permis de chasser pour la campagne de chasse précédente) :

|  |
|--|
|  |
|--|

Si la nature de la validation de votre permis de chasser indiquée ci-dessus ne correspond pas à votre demande, veuillez préciser dans le cadre ci-dessous votre demande pour la campagne de chasse citée en tête du présent document.

|  |
|--|
|  |
|--|

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux données nominatives portées dans ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour ces données auprès de la fédération départementale des chasseurs à laquelle adhère le demandeur.

ANNEXE N° 2 : Tarifs applicables : campagne 2011-2012 (Arrêté du 17/03/2011 du Ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement)

### MONTANT EN EUROS

|                                                       | TOTAL           | Droit de timbre | Redevances |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|
| <b><u>Validation</u></b>                              |                 |                 |            |
| <b>Validation départementale</b>                      | <b>49,98 €</b>  | 9,00 €          | 40,98 €    |
| <b>Validation nationale</b>                           | <b>218,24 €</b> | 9,00 €          | 209,24 €   |
| <b><u>Validation temporaire</u></b>                   |                 |                 |            |
| <b>Validation temporaire départementale (3 jours)</b> | <b>25,16 €</b>  | 9,00 €          | 16,16 €    |
| <b>Validation temporaire départementale (9 jours)</b> | <b>33,82 €</b>  | 9,00 €          | 24,82€     |
| <b>Validation temporaire nationale (3 jours)</b>      | <b>71,45 €</b>  | 9,00 €          | 62,45 €    |
| <b>Validation temporaire nationale (9 jours)</b>      | <b>134,11 €</b> | 9,00 €          | 125,11 €   |

ANNEXE N° 3 : Tarifs applicables *pour les nouveaux chasseurs* : campagne 2011-2012  
(Arrêté du 17/03/2011 du Ministère de l'écologie, du développement durable,  
des transports et du logement)

# **MONTANT EN EUROS**

|                                                           | <b>TOTAL</b>    | <b>Droit de<br/>timbre</b> | <b>Redevances</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------|
| <b><u>Validation</u></b>                                  |                 |                            |                   |
| <b>Validation départementale</b>                          | <b>29,49 €</b>  | 9,00 €                     | 20,49 €           |
| <b>Validation nationale</b>                               | <b>113,62 €</b> | 9,00 €                     | 104,62 €          |
| <b><u>Validation temporaire</u></b>                       |                 |                            |                   |
| <b>Validation temporaire départementale<br/>(3 jours)</b> | <b>17,08 €</b>  | 9,00 €                     | 8,08 €            |
| <b>Validation temporaire départementale<br/>(9 jours)</b> | <b>21,41 €</b>  | 9,00 €                     | 12,41 €           |
| <b>Validation temporaire nationale (3 jours)</b>          | <b>41,23 €</b>  | 9,00 €                     | 31,23 €           |
| <b>Validation temporaire nationale (9 jours)</b>          | <b>71,55 €</b>  | 9,00 €                     | 62,55 €           |

## ANNEXE N° 4 : Les comptes de la comptabilité de la régie

**Nomenclature des comptes**

## Comptes de disponibilités :

- ❖ Caisse
- ❖ Chèques à l'encaissement
- ❖ Compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT)
- ❖ Cartes de paiement

## Comptes d'opérations :

- ❖ Fonds de caisse
- ❖ Recettes
- ❖ Opérations diverses (OD)

**Modalités de fonctionnement**Compte « fonds de caisse » :

Ce compte est destiné à retracer le montant des disponibilités versées au régisseur de recettes pour lui permettre de rendre la monnaie sur des encaissements en numéraire.

Crédité lors du versement du fonds de caisse en contrepartie du compte « caisse ». Débité, lors de la dissolution de la régie, pour reversement des fonds au comptable assignataire.

Compte « recettes » :

Crédité du montant des produits bruts encaissés au titre de la régie de recette, et débité du montant de l'ordre de virement adressé au comptable par le régisseur pour transfert et répartition des fonds entre les différents bénéficiaires.

Le solde créditeur du compte présente le montant des recettes encaissées et n'ayant pas encore fait l'objet de reversement.

Compte « caisse » :

Débité des mouvements de fonds se traduisant par une augmentation de l'encaisse, et crédité des mouvements se traduisant par une diminution de l'encaisse.

Compte « dépôt de fonds au Trésor » :

Débité de toutes les sommes versées ou virées au compte ouvert au nom de la régie dans les écritures du comptable du Trésor, et crédité du montant des ordres de virement (répartition entre les fédérations de chasse et l'ONCFS) envoyés au comptable.

Compte « chèques à l'encaissement » :

Débité des chèques reçus en encaissement de recettes par le régisseur, et crédité des versements au comptable (exploitation du relevé de compte DFT).

Compte « cartes de paiement » :

Débité des recettes encaissées par cartes bancaires (pour le montant brut).

Crédité :

- ↳ des versements au comptable (le relevé de compte DFT est alimenté pour le montant net de frais),
- ↳ et du montant des frais de commissionnement par débit du compte « OD ».

Compte « opérations diverses » :

Débité du montant des recettes n'ayant pu trouvé une imputation définitive lors de leur encaissement (chèques égarés) et du montant des frais d'encaissement par cartes bancaires à la réception de l'état de frais.

Crédité du montant des réimputations opérées (mise en jeu de la responsabilité du régisseur à raison de la perte d'un chèque) et du montant des frais d'encaissement par cartes bancaires lors du transfert de recettes.

## ANNEXE N° 5 : Comptabilisation

|                                      | Livre du régisseur              |        |        |                            |                            |             | Comptabilisation en TG |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
|--------------------------------------|---------------------------------|--------|--------|----------------------------|----------------------------|-------------|------------------------|----------|-------|--------|--------------|----------|---------|--------|-------|--------|
|                                      | R<br>e<br>c<br>e<br>t<br>t<br>e | O<br>D | C<br>B | C<br>h<br>è<br>q<br>u<br>e | C<br>a<br>i<br>s<br>s<br>e | D<br>F<br>T | 542.8                  | 475.1416 | 531.1 | 512.11 | ONCFS<br>FDC | 471.1438 | 467.888 | 411.81 | 628.8 | 728.88 |
| <u>Recette par chèque</u>            |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| constatation                         | C                               |        |        | D                          |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| remise à la TG                       |                                 |        |        |                            |                            |             |                        | C        | D     |        |              |          |         |        |       |        |
| relevé TG/BDF                        |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       | C D    |              |          |         |        |       |        |
| mise à jour du compte                |                                 |        |        |                            | C                          | D           | C D                    |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| <u>Recette par CB</u>                |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| constatation (brut)                  | C                               |        | D      |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| relevé DFT (net de frais)            |                                 |        |        | C                          |                            | D           |                        |          |       | D      |              |          | C       |        |       |        |
| mise à jour du compte (net de frais) |                                 |        |        |                            |                            |             | C                      |          |       |        |              | D        |         |        |       |        |
| réception des frais                  |                                 | D      |        | C                          |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| <u>Recette numéraire</u>             |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| constatation                         | C                               |        |        |                            | D                          |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| versement                            |                                 |        |        |                            |                            | C D         | C                      | D        |       |        |              |          |         |        |       |        |
| <u>Versement des recettes</u>        | D                               |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| transfert aux bénéficiaires          |                                 |        |        |                            |                            | C           | D                      |          |       |        | C            |          |         |        |       |        |
| <u>Chèque impayé</u>                 |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| relevé TG/BDF                        |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       | C      |              | D        |         |        |       |        |
| avis de rejet                        |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              | D        | C       |        |       |        |
| <u>Régularisation amiable</u>        |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| représentation                       |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          | D     |        |              |          | C       |        |       |        |
| relevé TG/BDF                        |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       | C D    |              |          |         |        |       |        |
| <u>Régularisation contentieuse</u>   |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| clôture contentieuse                 |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        |       |        |
| DSO (saisie en CGL)                  |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              | C        |         | D      |       |        |
| DSO (intégration automatique)        |                                 |        |        |                            |                            |             |                        |          |       |        |              |          |         |        | C D   |        |

## ANNEXE N° 6 : Engagement des fournisseurs de logiciel « guichet unique »

## PRESTATAIRES AYANT FOURNI UNE ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Liste des prestataires s'étant engagés au respect du cahier des charges concernant les modalités de sécurité relatives à la suppression des bandes CAROLL

| Interlocuteurs             | Prestataires                                                       |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Monsieur Thierry MEHL      | Société SYSDECO                                                    |
| Monsieur Christian ANTOINE | Société ASGI (Antoine Services et Gestion Informatique)            |
| Monsieur Laurent CORP      | Société ALC (Aveyron Logiciels Cynégétiques)                       |
| Monsieur Denis MORISSET    | Société EPOS (Études et Programmation en Optimisation et Software) |
| Monsieur Franck PRIEUR     | FDC Maine et Loire                                                 |
| Monsieur Thomas SAYER      | Fédération Nationale des Chasseurs                                 |