

## INSTRUCTION

N° 03-043-M9 du 25 juillet 2003

NOR : BUD R 03 00043 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

### RÉNOVATION DES PROCÉDURES DE CERTIFICATION DU SERVICE FAIT ET D'ORDONNANCEMENT

#### ANALYSE

Simplification des procédures de certification du service fait et d'ordonnancement.

Date d'application : 25/07/2003

#### MOTS-CLÉS

ÉTABLISSEMENT PUBLIC NATIONAL ; SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE ; SERVICE FAIT ;  
ORDONNANCEMENT ; ATTESTATION

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n° 03-029-M9 du 5 mai 2003

#### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

|    |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| EP | GIP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*5<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 5B*

## SOMMAIRE

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. PROCÉDURES D'ORDONNANCEMENT ET CERTIFICATION DU SERVICE FAIT .....</b>                  | <b>3</b> |
| 1.1. La rénovation de la procédure d'ordonnancement.....                                      | 3        |
| 1.2. La rénovation de la procédure de certification du service fait .....                     | 3        |
| 1.3. Cas particulier des EPIC ayant recours à l'acceptation de la dépense.....                | 4        |
| <b>2. CONTEXTURE DU COMPTE FINANCIER .....</b>  | <b>5</b> |
| 2.1. Cas des EPA (y compris EPST, EPSCP, EPNEA ET CHAMBRES<br>D'AGRICULTURE) et des FAF ..... | 5        |
| 2.2. Cas particulier des EPIC .....   | 5        |

Dans le cadre de la démarche de simplification administrative menée par la direction générale de la comptabilité publique, *les procédures d'ordonnancement et de certification du service fait sont renouvelées* dans les établissements publics nationaux (EPN), les groupements d'intérêt public (GIP) et les fonds d'assurance formation régionaux du secteur des métiers (FAF), à compter de la gestion 2003, comme c'est le cas pour l'État (instruction n° 02-025-B1 du 21 mars 2002) et pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics (instructions n° 02-074-M22 du 12.09.2002, n° 02-089 M14 du 30.10.2002, n° 02-100-M du 19.12.2002, n° 02-102-M31 du 27.12.2002, n° 02-103 M21 du 27.12.2002 et décret n° 2003-301 du 2 avril 2003).

*La mesure de simplification est la suivante: la signature de l'ordonnateur, accompagnée de la mention "pour valoir certification du service fait et ordre de payer" sur le bordereau d'émission des ordres de dépense, vaut ordre de payer et certification du service fait.*

L'ordonnateur dispose néanmoins, d'une marge de manœuvre quant à l'organisation interne du circuit de dépense puisqu'il conserve la faculté de maintenir la signature du mandat et / ou l'attestation du service fait sur la pièce justificative, même si l'agent comptable ne contrôlera plus que *la seule signature* de l'ordonnateur *accompagnée de la mention "pour valoir certification du service fait et ordre de payer"* sur le bordereau d'émission des ordres de dépense.

Cette mesure permet essentiellement de réduire les délais de traitement de la dépense et de ce fait de faciliter la mise en œuvre du délai global de paiement, notamment pour les établissements à structure déconcentrée.

Toutes les dispositions contraires énoncées dans les instructions M91, M92, M93, M95 et M910 sont abrogées. Ces instructions seront prochainement mises à jour pour tenir compte de cette mesure de simplification.

## **1. PROCÉDURES D'ORDONNANCEMENT ET CERTIFICATION DU SERVICE FAIT**

### **1.1. LA RÉNOVATION DE LA PROCÉDURE D'ORDONNANCEMENT**

L'obligation pour l'ordonnateur de signer tous les ordres de dépense (mandats) est supprimée.

Désormais, l'ordonnateur a pour seule obligation d'apposer sa signature accompagnée de la mention "pour valoir certification du service fait et ordre de payer" sur le seul bordereau d'émission des ordres de dépense<sup>1</sup> pour valoir ordre de payer pour l'ensemble des mandats récapitulés sur le bordereau.

### **1.2. LA RÉNOVATION DE LA PROCÉDURE DE CERTIFICATION DU SERVICE FAIT**

Dans les EPN, les GIP et les FAF, l'obligation pour l'ordonnateur de certifier le service fait sur toutes les pièces justificatives qui accompagnent le mandat est supprimée. Il en est de même de l'obligation de visa de l'ordonnateur sur les pièces justificatives de la dépense.

Désormais, l'ordonnateur appose sa signature accompagnée de la mention "pour valoir certification du service fait et ordre de payer"<sup>2</sup> sur le bordereau d'émission des mandats, pour valoir certification du service fait pour l'ensemble des pièces justificatives jointes.

<sup>1</sup> Ou sur le bordereau de transmission des mandats émis cf. procédure préconisée dans le cahier des charges informatiques relatif au système automatisé de gestion financière budgétaire et comptable d'un établissement public.

<sup>2</sup> La mention "pour valoir certification du service fait et ordre de payer" est apposée soit par un procédé informatique, soit par un procédé mécanographique, soit manuscritement.

Cette simplification s'applique pour autant qu'une réglementation plus contraignante ne soit opposable.

Exemples :

- dans le cadre des marchés publics formalisés, le paiement des acomptes jusqu'à 70% du montant initial du marché TTC, est subordonné à la production du procès-verbal ou du certificat administratif de service fait (cf. instruction du 28.08.2001 portant application du code des marchés publics) ;
- dans le cadre des marchés publics formalisés de fournitures et de services, le paiement partiel, le paiement unique et intégral ou le paiement du solde, sont subordonnés à la production du procès-verbal de réception ou d'un certificat administratif ou mention sur la facture ou mémoire constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations (cf. CCAG).

En outre, si la mention du numéro d'inscription à l'inventaire pour les biens qui ne sont pas fongibles reste obligatoire, la signature de cette mention par l'ordonnateur ne l'est plus.

En revanche, la date d'exécution des services ou de livraison des fournitures continue d'être portée sur les pièces justificatives par les fournisseurs<sup>1</sup>, son absence étant constitutive d'un motif de suspension du paiement par le comptable.

Il convient toutefois de préciser que l'ordonnateur dispose d'une totale liberté quant à l'organisation interne du circuit de la dépense puisqu'il conserve, s'il le souhaite, la faculté de maintenir la signature du mandat ou l'attestation du service fait sur la pièce justificative.

*Néanmoins, l'agent comptable, dans le cadre des contrôles qui lui incombent au titre des articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, ne contrôlera plus que la seule signature de l'ordonnateur accompagnée de la mention "pour valoir certification du service fait et ordre de payer" sur le bordereau pour valoir ordre de payer et certification du service fait. L'absence de signature sur chaque mandat, ainsi que l'absence d'attestation du service fait sur chaque pièce justificative, ne constituent plus des motifs de suspension de la dépense.*

### 1.3. CAS PARTICULIER DES EPIC AYANT RECOURS À L'ACCEPTATION DE LA DÉPENSE

Conformément à l'article 207 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement sur la comptabilité publique, les dépenses d'un EPIC<sup>2</sup> sont réglées :

- soit sur l'ordre donné par l'ordonnateur : dans ce cas, l'organisme public qui a recours à la procédure de l'ordonnancement classique, applique les dispositions des paragraphes 1.1. et 1.2. ci-dessus ;
- soit *après avoir été acceptées* par l'ordonnateur : dans ce cas, l'acceptation de la dépense revêt la forme soit d'une *mention datée et signée* apposée sur le mémoire, la facture ou tout autre pièce en tenant lieu, soit d'un *certificat séparé d'exécution de service*.

Dans le cadre de la procédure d'acceptation de la dépense, la mention ou le certificat séparé d'exécution de service doivent préciser que le règlement peut être valablement opéré et comporter les indications nécessaires au contrôle de la dépense : exercice, imputation, le cas échéant, le mode de règlement, le compte à créditer,....

Par ailleurs, les ordres de dépenses ou certificats d'exécution du service ainsi que les pièces justificatives sont adressés à l'agent comptable sous un bordereau d'émission ou tout autre document en tenant lieu.

La procédure de rénovation visée aux paragraphes 1.1. et 1.2. ci-dessus est applicable à l'ensemble des EPIC<sup>3</sup> y compris ceux qui ont opté pour le remplacement des ordres de dépenses par une mention ou un certificat séparé d'exécution de service.

<sup>1</sup> Rappel: les ordonnateurs qui acceptent des factures non revêtues de la date du service fait sont passibles de sanctions.

<sup>2</sup> ou d'un GIP appliquant l'instruction M9-5

<sup>3</sup> idem

*En conséquence, la mesure de simplification consiste pour l'agent comptable à vérifier que figure sur le bordereau d'émission ou le document en tenant lieu la signature de l'ordonnateur accompagnée de la mention "pour valoir certification du service fait et ordre de payer" qui vaut à la fois certification du service fait et ordre de payer.*

Il convient de préciser toutefois, dans le cadre de l'acceptation de la dépense, que l'ordonnateur conserve la faculté de maintenir la signature de la mention ou du certificat séparé d'exécution de service ou la certification du service fait sur les pièces justificatives.

## **2. CONTEXTURE DU COMPTE FINANCIER**

### **2.1. CAS DES EPA (Y COMPRIS EPST, EPSCP, EPNEA ET CHAMBRES D'AGRICULTURE) ET DES FAF**

Il est rappelé que les bordereaux d'émission des mandats sont des éléments constitutifs du compte financier sur pièces des EPA et des FAF.

Chaque bordereau est établi par les services ordonnateurs en trois exemplaires, envoyés à l'agent comptable.

L'original est destiné au juge des comptes, à l'appui de l'ordre de dépense et des pièces justificatives.

L'une des copies est conservée par l'agent comptable qui renvoie l'autre exemplaire à l'ordonnateur pour valoir accusé de réception.

Dans le cadre de la procédure automatisée préconisée par le cahier des charges informatiques, l'agent comptable transmet au juge des comptes le bordereau de transmission des mandats émis signé par l'ordonnateur ainsi que la liasse des bordereaux journaux des mandats émis.

### **2.2. CAS PARTICULIER DES EPIC**

A la différence des EPA, quelle que soit la forme d'ordonnancement (ordre de dépense ou acceptation de la dépense), les EPIC<sup>1</sup> ne sont pas tenus d'adresser, à l'appui du compte financier, les pièces qui justifient les opérations de dépenses comme par exemple les bordereaux d'émission des ordres de dépenses ou les documents en tenant lieu. En effet, conformément à l'article 215 du RGCP, celles-ci sont conservées dans les archives de l'agent comptable (pendant dix ans au moins à partir de la date de clôture de l'exercice auquel elles se rapportent).

Vous voudrez bien attirer l'attention des ordonnateurs sur les dispositions de la présente instruction, dont toute difficulté d'application sera signalée au bureau 5B.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

JEAN BASSÈRES

---

<sup>1</sup> ou d'un GIP appliquant l'instruction M9-5

Directeur de la publication :  
Jean BASSERES

Impression : Imprimerie Nationale  
27, rue de la Convention - 75732 PARIS CEDEX

**ISSN : 0984 9114**