

INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 94-121-A-B-R du 21 décembre 1994

NOR : BUD R 94 00121 J

Référence publiée au BOCF

GESTION DES CRÉDITS DES SERVICES DÉCONCENTRÉS
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

ANALYSE

Définition du nouveau cadre comptable des services déconcentrés
de la protection judiciaire de la jeunesse

Date d'application : 01/12/1994

MOTS-CLÉS

COMPTABILITÉ ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS
PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction R63 du 10 janvier 1966

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

TPG	PGT	RGF	DOM									

DIFFUSION

CS 32

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-direction C - Bureau C3

Sous-direction C - Bureau C1

PRÉAMBULE

L'organisation de la comptabilité des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse avait été précisée dans une instruction comptable en date du 10 janvier 1966, "Instruction R 63 sur la comptabilité des établissements d'éducation surveillée". En lui-même, ce titre est révélateur du décalage entre l'Education surveillée du début des années soixante et la protection judiciaire de la jeunesse telle qu'elle existe aujourd'hui.

Du réseau d'une soixantaine de gros internats pour mineurs délinquants ou en danger, situés généralement à l'écart des grands centres urbains, assurant sur place l'essentiel de leur logistique, il ne reste aujourd'hui plus rien, si l'on fait abstraction du patrimoine encore conservé de cette époque, en quatre ou cinq lieux. Les services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse représentent aujourd'hui un ensemble très dispersé sur l'ensemble du territoire d'établissements et services, au nombre d'environ 450, dont un peu plus d'une centaine exerce la fonction d'hébergement. Ces établissements et services, largement ouverts sur l'extérieur, implantés dans les zones urbaines, sont de petites unités, regroupant en moyenne une douzaine d'agents.

La gestion administrative et financière de ces établissements et services est aujourd'hui assurée, pour l'essentiel du fonctionnement courant, au siège des directions départementales de la protection judiciaire de la jeunesse, les opérations d'investissement étant conduites à l'initiative des directions régionales de la protection judiciaire de la jeunesse. Ces directions régionales et directions départementales n'existaient pas en 1966.

La constatation de ce décalage, qui s'est opéré progressivement, avec une accélération marquée au début des années 1980, a conduit la direction de la Protection judiciaire de la jeunesse à décider le remplacement de l'instruction R 63, qui générait pour les établissements et services de lourdes et inutiles contraintes d'élaboration et de tenue de documents comptables.

L'objet de la présente instruction codificatrice, qui abroge, à compter du 1er décembre 1994, l'instruction R 63, est, d'une part, d'exposer les conséquences pratiques immédiates de cette abrogation, de définir, d'autre part, le nouveau cadre comptable des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse. L'obligation de la tenue d'une comptabilité autonome est supprimée. Désormais, les opérations seront effectuées par l'intermédiaire de régies d'avances et de recettes, dont le régime est précisé par l'arrêté du 21 octobre 1993 "autorisant le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice à créer des régies d'avances et de recettes auprès des services déconcentrés de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse".

Un développement particulier sera consacré à ces régies en seconde partie de la présente instruction codificatrice qui comporte quatre annexes: l'arrêté ci-dessus mentionné, un commentaire détaillé de ses principaux articles pour ce qui concerne les opérations de dépenses et les opérations de recettes et en dernier lieu, la liste des comptes et des principales écritures comptables des régies d'avances et de recettes.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 LES CONSÉQUENCES PRATIQUES IMMÉDIATES DE L'ABROGATION DE L'INSTRUCTION DE COMPTABILITÉ R 63	3
1. LES DISPOSITIONS IMMÉDIATEMENT SUPPRIMÉES	3
2. LES NOUVELLES DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DES MEUBLES CORPORELS ET DES BIENS DES MINEURS	3
2.1. La gestion des meubles corporels	3
2.1.1. La tenue de l'inventaire.....	3
2.1.2. Valeur des objets inscrits à l'inventaire	4
2.2. La gestion des biens des mineurs.....	4
2.2.1. Les nouvelles règles.....	4
2.2.2. Les dispositions transitoires.....	5
CHAPITRE 2 LA NOUVELLE ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE DES SERVICES DECONCENTRES	6
1. PRINCIPES GENERAUX.....	6
1.1. L'organisation administrative actuelle	6
1.2. L'ordonnancement secondaire.....	6
2. LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES	7
2.1. La création et l'organisation de sous-régies	7
2.2. Les mandataires du régisseur ou du sous-régisseur	8

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Arrêté du 21 octobre 1993 autorisant le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice, à créer des régies d'avances et de recettes auprès des services déconcentrés de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse	10
ANNEXE N° 2 : Les dépenses que le régisseur d'avances peut payer.....	13
ANNEXE N° 3 : Les recettes que le régisseur de recettes peut encaisser	20
ANNEXE N° 4 : La tenue des comptes du régisseur et du sous-régisseur	25

CHAPITRE 1

LES CONSÉQUENCES PRATIQUES IMMÉDIATES DE L'ABROGATION DE L'INSTRUCTION DE COMPTABILITÉ R 63

La plupart des dispositions de l'instruction de comptabilité R 63 peuvent être supprimées d'emblée. Pour les autres, il y a lieu de prévoir de nouvelles dispositions relatives à la gestion des meubles corporels et des biens des mineurs.

1. LES DISPOSITIONS IMMÉDIATEMENT SUPPRIMÉES

Ce sont celles relatives au cadre comptable, à la tenue d'une comptabilité budgétaire autonome, d'une comptabilité denier, d'une comptabilité valeur et d'une comptabilité des stocks et des valeurs immobilisées.

Il en résulte les conséquences suivantes :

- les classes et les comptes numérotés disparaissent ainsi que la tenue du compte analytique d'exploitation et de la balance définitive ;
- les prévisions budgétaires des services déconcentrés sont désormais présentées suivant les indications énoncées dans les notes fixant pour chaque année les modalités de présentation des budgets ;
- la disposition d'une caisse et d'un compte de dépôts de fonds au Trésor qui était autorisée pour l'économiste est autorisée pour les seuls régisseurs d'avances et de recettes et leurs sous-régisseurs ;
- le sort des bijoux, objets précieux, livrets de caisse d'épargne et autres valeurs appartenant aux mineurs et aux jeunes majeurs confiés au responsable du service ou de l'établissement est réglé dans le cadre du règlement intérieur de chaque structure ;
- la gestion des meubles corporels est réglée comme indiqué dans le paragraphe suivant.

2. LES NOUVELLES DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DES MEUBLES CORPORELS ET DES BIENS DES MINEURS

2.1. LA GESTION DES MEUBLES CORPORELS

Dans les services devront être inscrits à l'inventaire sur un registre spécialement destiné à cet effet les meubles corporels, c'est à dire les objets non destructibles par un usage normal, appartenant à l'Etat et servant au fonctionnement des services, dans les conditions décrites ci-après :

2.1.1. La tenue de l'inventaire

Dans chaque structure (établissement et service) et dans chaque service administratif, le directeur fait inscrire sur un registre :

- toute acquisition d'un meuble corporel dont la valeur unitaire est supérieure aux limites fixées au paragraphe 2.1.2. ci-dessous, en y indiquant la date d'acquisition, son prix et sa destination. Un numéro d'inventaire est affecté à chaque achat, dans l'ordre chronologique des acquisitions. Un exemplaire de la facture portant ce numéro est classé dans une annexe de ce registre ;

- toute sortie de bien figurant sur ce registre, en y indiquant la date de sortie et la destination du bien. Les matériels sans emploi ou inutilisables inscrits à l'inventaire sont remis par le directeur départemental, ou régional, à l'administration centrale, à un autre service de l'Etat, ou au service des Domaines.

Le directeur de la structure ou du service administratif effectue un contrôle des existants une fois par an. A cette occasion, il inscrit tous les biens acquis qui n'y seraient pas encore inscrits. Le cas échéant, il signale sur le registre prévu à l'alinéa précédent les détériorations, dégradations et pertes de matériel ou d'objet.

Ce registre doit être présenté à toute réquisition du gestionnaire de la direction départementale ou régionale, qui procède aux contrôles qu'il estime nécessaire.

Le responsable de la structure ou du service, le gestionnaire à la direction départementale ou régionale exercent, chacun en ce qui les concerne, une surveillance sur les objets inscrits à l'inventaire.

Ils s'assurent qu'ils correspondent à la description quantitative et qualitative figurant sur le bon de livraison et qu'ils sont conformes au bon de commande ou à la facture.

Ils veillent à maintenir ces objets en bon état de fonctionnement et procèdent aux réparations utiles. Ils restent juges de l'opportunité de réparer ce bien, en fonction du coût estimé de la réparation et de l'usage qui en est attendu. Ils indiquent, sur le registre des inventaires, toute détérioration affectant la valeur de ce bien.

Ils mentionnent dans ce registre toute disparition d'un objet et rédigent à cet effet un rapport qu'ils annexent au registre, indiquant les circonstances de cette disparition. En cas de vol, ils déposent une plainte au commissariat de police.

Les crédits nécessaires à l'entretien, au renouvellement, au remplacement ou à l'acquisition des biens se règlent dans le cadre des dotations budgétaires des services.

2.1.2. Valeur des objets inscrits à l'inventaire

Les matériels techniques et les meubles, dont le prix unitaire est supérieur à 1 000 F sont inscrits à l'inventaire. Il en est de même des petits matériels de bureau (calculatrices, lampes ...) et autres objets d'usage domestique ou éducatif (appareils ménagers, calculatrices, vélos ..).

Pour les livres et ouvrages, la limite minimale d'inscription à l'inventaire est fixée à 250 F.

2.2. LA GESTION DES BIENS DES MINEURS

La suppression des dispositions de l'instruction R 63 abroge la tenue d'un compte collectif et celle des comptes particuliers des élèves. Il convient en conséquence de solder les comptes existants, et de préciser les conditions qui s'appliquent désormais à la gestion des biens des mineurs.

2.2.1. Les nouvelles règles

Les services de la protection judiciaire de la jeunesse ne gèrent plus les ressources personnelles des mineurs et des jeunes majeurs confiés. Par ailleurs, la contribution volontaire d'un mineur ou d'un jeune majeur à une action sera désormais versée auprès du régisseur de recettes.

A compter de la date de la présente instruction, les comptes particuliers ne doivent donc plus être crédités des recettes encaissées pour le compte des élèves, ni débités des achats ou autres dépenses et prélèvements. Il en résulte notamment que les organismes de formation devront verser directement les sommes dues aux bénéficiaires.

Lorsque les mineurs de plus de 16 ans ne sont pas titulaires d'un livret de caisse d'épargne ou d'un compte bancaire, ils auront la faculté d'en ouvrir un. Les éducateurs auront pour tâche d'aider les mineurs dans leurs démarches et dans la gestion de leurs biens.

Pour les mineurs de moins de 16 ans, leur argent sera placé sur le livret de caisse d'épargne dont ils sont titulaires ou remis à l'un ou l'autre de leurs parents, ou au tuteur, ou, le cas échéant, à l'administrateur légal qui aura été désigné.

2.2.2. Les dispositions transitoires

A compter de la date de la présente instruction, *le compte collectif* ne doit plus être alimenté. La disposition des sommes figurant sur ce compte s'effectue de la manière suivante :

- les responsables des établissements procéderont, en accord avec l'équipe éducative, à l'achat de biens ou de prestations de services au bénéfice direct des mineurs et jeunes majeurs ayant participé à la réalisation de cette épargne et actuellement confiés au service ;
- si le montant de ce compte est supérieur à 10 000 F, l'accord du directeur départemental sera requis sur la proposition de dépense du responsable de l'établissement.

En ce qui concerne *les comptes particuliers*, les sommes qui étaient précédemment au crédit de ces comptes seront versées sur les livrets d'épargne ou les comptes bancaires des mineurs concernés qui en sont titulaires, ou remis aux jeunes majeurs concernés contre un reçu.

Pour les mineurs ou jeunes majeurs ayant quitté le service, le directeur départemental fera procéder à des recherches permettant de procéder à un ordre de paiement à leur profit.

A défaut, le juge des tutelles sera saisi en vue de faire appliquer la loi n° 77-1447 du 28 décembre 1977 relative aux absents. Dans ce cas, les sommes seront versées aux fins de consignation à la Caisse des dépôts et consignations.

CHAPITRE 2

LA NOUVELLE ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE DES SERVICES DECONCENTRES

A compter du 1er décembre 1994, les services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse sont placés dans le cadre réglementaire qui s'applique à la plupart des services déconcentrés de l'Etat. Cependant, ils conservent une spécificité en ce sens qu'ils fonctionneront essentiellement à partir de régies d'avances et de recettes.

1. PRINCIPES GENERAUX

Les services déconcentrés de la protection judiciaire exécuteront les dépenses et les recettes de l'Etat en se référant aux dispositions de l'ordonnance n° 59-2 du 2 janvier 1959 portant loi organique relative aux lois de finances, au décret modifié n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, ainsi qu'à l'arrêté du 30 décembre 1982 portant règlement de comptabilité publique pour le ministère de la Justice.

1.1. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

Conformément au décret n° 88-42 du 14 janvier 1988 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse, les services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse sont constitués de directions régionales, (il en existe treize actuellement qui recouvrent, selon les cas, une, deux ou trois régions de programme), de directions départementales, en métropole et dans les quatre départements d'Outre-mer. Ces services assurent, pour le compte du préfet, ordonnateur secondaire, la prévision et l'exécution des dépenses relatives au fonctionnement des structures éducatives du département ou des départements.

Les directions départementales sont en outre chargées de la gestion des crédits des centres régionaux de formation (C.R.F.) situés dans le même département. Ces derniers sont les services locaux du centre national de formation et d'études de Vaucresson (C.N.F.E.), service déconcentré à vocation nationale de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

Enfin, certaines directions départementales assurent la gestion administrative et financière des services et établissements des directions départementales ne disposant pas d'effectifs suffisants pour assurer en propre leur gestion.

1.2. L'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE

En application de l'arrêté modifié du 30 décembre 1982 portant règlement de comptabilité publique pour le ministère de la justice, le préfet de département est ordonnateur secondaire du budget du ministère de la justice pour les recettes et les dépenses relatives à l'activité des établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.

Toutefois pour les dépenses de fonctionnement courant et de rémunérations des personnels exerçant leur activité dans le ressort territorial de certaines directions régionales, les préfets de régions sont ordonnateurs secondaires. Ils peuvent déléguer leur signature, dans ces matières, aux directeurs régionaux compétents.

De même, pour le paiement des prestations effectuées par les personnes physiques, établissements, services ou organismes publics ou privés, habilités ou conventionnés, auxquels l'autorité judiciaire confie des mineurs ou des jeunes majeurs, le préfet de la région, dont le chef-lieu se situe dans la même circonscription régionale que le siège d'une direction régionale, est, sauf dans la région Ile-de-France, ordonnateur de ces dépenses, et peut déléguer sa signature au directeur régional concerné.

Les directions départementales assurent la gestion d'établissements et services dont la caractéristique est de prendre en charge physiquement un public constitué de mineurs délinquants ou en danger, et de jeunes majeurs faisant l'objet d'une décision judiciaire. Le fonctionnement de ces structures nécessite une souplesse de gestion que permet l'institution des régies d'avances et de recettes.

2. LES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

En application du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics, des régies d'avances et de recettes sont créées. L'arrêté ci-dessus cité du 21 octobre 1993 en précise les conditions de fonctionnement dans les services déconcentrés. (Voir annexe 1).

Les annexes 1, 2, 3 et 4 de la présente instruction contiennent respectivement le texte intégral de cet arrêté, des précisions sur la nature des dépenses que le régisseur peut payer et des recettes qu'il peut encaisser, ainsi que la liste des comptes autorisés et des principales écritures comptables.

Les conditions générales d'exécution des régies d'avances et de recettes des organismes publics précisées dans l'instruction codificatrice de la direction de la comptabilité publique n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993 sont applicables aux régies créées dans les services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse, sans préjudice de l'application des dispositions dérogatoires introduites par l'arrêté du 21 octobre 1993.

Les développements qui suivent fournissent des précisions quant à la création et à l'organisation des sous-régies, et aux relations du régisseur avec ses mandataires.

2.1. LA CRÉATION ET L'ORGANISATION DE SOUS-RÉGIES

Des sous-régies pourront être instituées dans les établissements ou services des directions départementales si les effectifs ou l'éloignement du siège de la direction départementale le justifient.

Le cas échéant, des sous-régies pourront également être créées dans les départements dont la gestion est assurée par une direction départementale placée dans un autre département ainsi que dans les centres régionaux de formation.

La création de chaque sous régie et ses conditions de fonctionnement sont déterminées par arrêté ministériel.

La nomination du sous-régisseur est décidée au niveau local, par le directeur départemental, en accord avec le régisseur.

Le sous-régisseur est placé en cette qualité sous les ordres du régisseur : il agit pour son compte et sous sa responsabilité. En effet, au terme de l'instruction du 29 juin 1993 ci-dessus citée, le sous-régisseur est considéré comme un préposé du régisseur.

Le sous-régisseur dispose, suivant la décision du régisseur, d'une caisse, d'un compte de dépôts de fonds au Trésor avec ou sans carnets de chèques. Il tient une comptabilité en partie double identique à celle du régisseur d'avances.

Il procède au seul paiement des dépenses que le régisseur autorise, dans les limites fixées par l'arrêté instituant la régie. A cet effet, le régisseur lui verse une avance, pour le montant qu'il fixe, dans la limite autorisée par l'arrêté constitutif.

En fin d'année budgétaire, le régisseur prendra des dispositions pour tenir compte des spécificités liées à cette période :

A cette époque de l'année, le régisseur fixera la date limite après laquelle le sous-régisseur ne pourra plus effectuer les dépenses affectées à la gestion en cours. A cette date, le sous-régisseur soldera le compte *Dépenses* par l'envoi des derniers justificatifs au régisseur. En effet, le régisseur devra les intégrer à sa propre comptabilité au plus tard avant le 31 décembre de l'année. Après cette date, ou antérieurement à la date fixée par l'ordonnateur secondaire, toutes les dépenses payées et non inscrites dans ses écritures seront imputées sur la gestion suivante et les crédits correspondants seront déclarés sans emploi.

Par ailleurs, lorsqu'il dispose d'un compte de dépôt de fonds au Trésor, le sous-régisseur bénéficie des fonds disponibles sur ce compte. Il peut de ce fait commencer à dépenser dès le 1er janvier, à concurrence des disponibilités qui apparaissent au solde de son compte *Avances* et sous réserve que le compte *Dépenses* ait été soldé. Toutefois, les crédits n'étant délégués en général que fin janvier, le régisseur aura pris soin de tenir compte de ses propres disponibilités et réduire le cas échéant l'avance faite à son ou à ses sous-régisseur(s) dans le ou les deux derniers mois de l'année qui précèdent.

Le régisseur contrôle la régularité des opérations de dépenses du sous-régisseur avant de les intégrer dans sa propre comptabilité.

2.2. LES MANDATAIRES DU RÉGISSEUR OU DU SOUS-RÉGISSEUR

Le mandataire est une personne à qui le régisseur ou le sous-régisseur donne procuration pour effectuer des dépenses en ses lieu et place.

A cet effet, il lui remet soit des espèces, soit des chèques visés pour procéder à des retraits à vue dans les trésoreries, pour le montant indiqué dans la procuration. Il peut également lui remettre des chèques de voyage qu'il peut acquérir soit auprès du Trésor public, soit auprès du réseau bancaire ou postal.

Lorsque les dépenses sont effectuées, le mandataire remet les justificatifs relatifs à ces dépenses au régisseur ou au sous-régisseur, ainsi que, le cas échéant, le solde des fonds remis ou retirés.

Aussi, toutes les fois où la création d'une sous-régie n'est pas justifiée en raison des effectifs de la structure et de la faible importance des dépenses, ou lorsque les dépenses sont limitées dans le temps (cas des camps, des permanences de fins de semaine), le régisseur ou le sous-régisseur pourra constituer mandataire le responsable éducatif concerné par l'opération.

La remise d'espèces à un mandataire sera notamment utilisée pour permettre aux éducateurs de faire face à de menues dépenses courantes, et principalement pour mettre en oeuvre les dispositions de l'article 2-2° de l'arrêté du 21 octobre 1993.

La remise de chèques de voyage sera privilégiée à l'occasion des camps de vacances organisés par les éducateurs, en France ou à l'étranger.

A l'aide de ces formules, le mandataire désigné pourra retirer des espèces ou effectuer des paiements sous réserve d'acceptation par le réseau bancaire ou postal, ou par le commerçant. Il est précisé que seule la trésorerie générale qui a délivré les chèques est tenue sur demande du client, de les rembourser.

Les chèques de voyage délivrés par les trésoreries générales sont émis par le réseau VISA INTERNATIONAL pour les chèques en francs français dénommés chèques bleus ou par le réseau AMERICAN EXPRESS pour le dollar, la livre sterling, le deutschmark et le franc suisse.

Le titulaire du compte de dépôts de fonds au Trésor peut également, dans l'hypothèse où le lieu d'approvisionnement est connu, bénéficier de la procédure du chèque visé, lui permettant de s'approvisionner par l'intermédiaire d'une trésorerie pré-désignée, pour un montant prévu à l'avance.

Le dispositif prévoit la remise d'un chèque au régisseur et l'envoi de façon parallèle par le comptable du trésor teneur de compte au comptable "dépanneur", d'un avis de visa.

Le comptable "dépanneur" paye l'avance au titulaire au vu du chèque, de l'avis de visa et du justificatif d'identité présenté.

Le mandataire désigné par le régisseur peut également bénéficier de cette procédure au moyen d'un chèque non barré émis à son ordre et tiré sur le compte du régisseur. Dans ce cas, le régisseur devra s'acquitter d'un droit de timbre.

Lorsque la création d'une sous-régie n'est pas justifiée dans une structure éloignée du siège du régisseur dont les effectifs sont insuffisants, le régisseur choisira la formule la plus appropriée en l'espèce.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique
LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION C

J. PERREAULT

ANNEXE N° 1 : Arrêté du 21 octobre 1993 autorisant le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice, à créer des régies d'avances et de recettes auprès des services déconcentrés de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

Journal officiel du 30 octobre 1993

NOR JUS F 93 50080 A

Le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre du budget, porte parole du gouvernement,

Vu l'ordonnance modifiée n° 45-174 du 2 février 1945, relative à l'enfance délinquante,

Vu le code civil et notamment ses articles L 375/1 à L 375/8,

Vu le code de la famille et de l'aide sociale, et notamment son article 85,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique, et notamment son article 18,

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, modifié par le décret n° 76-70 du 15 janvier 1976,

Vu le décret n° 75-96 du 18 février 1975, fixant les modalités de mise en oeuvre d'une action de protection judiciaire en faveur des jeunes majeurs,

Vu le décret n° 76-1073 du 22 novembre 1976 relatif à la mise sous protection judiciaire,

Vu le décret n° 88-42 du 14 janvier 1988 modifié relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse,

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992, relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics,

Vu l'arrêté du 20 juillet 1992, relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

Vu l'arrêté du 20 juillet 1992 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances,

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,

Arrêtent :

Article 1er - Le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice, peut, par arrêté pris sous sa seule signature et publié au Journal Officiel, instituer des régies d'avances auprès des services déconcentrés de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse, pour le paiement des dépenses prévues par l'article 10 du décret susvisé du 20 juillet 1992.

Article 2 - Par dérogation, peuvent être également payées par les régisseurs d'avances les dépenses relatives aux opérations suivantes :

1° - Achats de biens et de prestations de services, y compris frais d'inscription, nécessaires à l'hébergement, l'entretien, la santé, le transport, l'éducation, la formation scolaire et professionnelle, les loisirs, des mineurs et jeunes majeurs confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse.

2° - Remise d'espèces, dans la limite de 600 francs par opération, au personnel éducatif des établissements et services mentionnés à l'alinéa ci-dessus, pour la couverture des menues dépenses des mineurs et jeunes majeurs confiés.

ANNEXE N° 1 (suite)

3° - Prise en charge directe ou indirecte, dans la limite par mois et par personne, du montant du revenu minimum d'insertion attribué à une personne seule, des frais de location (y compris paiement de caution et frais d'agence) des appartements loués à titre temporaire, au bénéfice des jeunes majeurs et mineurs de seize ans, confiés par décision judiciaire aux établissements et services ci-dessus mentionnés, ainsi que, le cas échéant, des frais d'installation et d'entretien correspondants.

Article 3 - Le régisseur d'avances peut donner procuration à un ou plusieurs mandataires pour effectuer des dépenses, soit au moyen de fonds remis directement au mandataire, soit au moyen de fonds retirés à vue par celui-ci auprès d'un comptable du Trésor.

Chaque procuration comporte les mentions suivantes :

- la période de validité du mandat et son objet,
- selon les cas, le montant de la somme remise ou le montant maximum des retraits que le mandataire est autorisé à effectuer,
- s'il y a lieu, le numéro des chèques remis.

Pour les retraits à vue, les opérations seront certifiées par le comptable public auprès duquel ils sont effectués.

Article 4 - Lorsque le fonctionnement des établissements et services gérés par le service déconcentré auprès duquel la régie est instituée le nécessite, il peut être créé une ou plusieurs sous régies d'avances, par arrêté du ministre d'Etat, garde des sceaux ministre de la justice.

Cet arrêté déterminera la nature des dépenses que chaque sous-régisseur est autorisé à payer et le montant de l'avance à lui accorder.

Chaque sous-régisseur est désigné avec l'accord du régisseur par le chef du service déconcentré auprès duquel la régie est instituée. Il devra obtenir l'accord du régisseur pour ouvrir un compte de dépôts de fonds au Trésor, ainsi que pour disposer de formules de Chèques.

Article 5 - Le ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice, peut, par arrêté pris sous sa seule signature et publié au Journal Officiel, instituer des régies de recettes, auprès des services déconcentrés de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Peuvent être encaissés par la régie de recettes :

- 1° - le produit des ventes réalisées par les établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse,
- 2° - la contribution volontaire des mineurs ou jeunes majeurs à la charge de leur entretien,
- 3° - les dons et legs,
- 4° - l'encaissement de location de locaux, ou de remboursement de dépenses de personnel ou de matériel, effectuées conformément aux conventions passées entre l'Etat et des personnes physiques ou morales de droit public ou privé,
- 5° - le remboursement des cautions,
- 6° - le versement par les organismes payeurs des prestations sociales afférentes aux mineurs et jeunes majeurs confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse.
- 7° - le remboursement des prestations de services fournies au personnel, et aux personnes accueillies occasionnellement dans les établissements et services mentionnés à l'alinéa ci-dessus.

Article 6 - Par dérogation à l'article 7 du décret susvisé du 20 juillet 1992, le régisseur de recettes verse au moins une fois par trimestre au comptable gestionnaire de son compte de dépôts de fonds au Trésor la totalité des recettes qu'il a encaissées.

Article 7 - L'arrêté du 15 avril 1983, habilitant le garde des sceaux, ministre de la justice, à instituer des régies d'avances et de recettes est abrogé.

Article 8- Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter du 1er janvier 1994.

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

Article 9 - Le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse au ministère de la justice, et le directeur de la comptabilité publique au ministère du budget, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 21 octobre 1993

LE MINISTRE DU BUDGET
PORTE-PAROLE DU GOUVERNEMENT

Pour le ministre et- par délégation

Par empêchement du directeur

de la comptabilité publique

Le Sous-Directeur

J. PERREAULT

LE MINISTRE D'ETAT,

MINISTRE DE LA JUSTICE

GARDE DES SCEAUX

Pour le ministre et par délégation :

Par empêchement du directeur de la

de la protection judiciaire de la jeunesse,

Le Sous-Directeur,

C. RENOU-FAGES

ANNEXE N° 2 : Les dépenses que le régisseur d'avances peut payer

SOMMAIRE DE L'ANNEXE 2

1. APPLICATION DE L'ARTICLE 10 DU DECRET DU 20 JUILLET 1992.....	14
1.1. Les dépenses de matériel et de fonctionnement, dans la limite d'un montant	14
1.1.1. La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes, dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ d'application du décret n° 65-845 du 4 octobre 1965.	14
1.1.2. Les secours urgents et exceptionnels.....	15
1.1.3. Les frais de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais.....	15
1.1.4. Les opérations à l'étranger	15
2. LES DÉPENSES AUTORISÉES PAR L'ARRÊTÉ DU 21 OCTOBRE 1993.....	16
2.1. Nature des dépenses.....	16
2.1.1. Achats de biens et de prestations de services, y compris frais d'inscription, nécessaires à l'hébergement, l'entretien, la santé, le transport, l'éducation, la formation scolaire et professionnelle, les loisirs des mineurs et jeunes majeurs des jeunes confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse.....	16
2.1.2. Remise d'espèces, dans la limite de 600 F par opération, au personnel éducatif des établissements et services mentionnés à l'alinéa ci-dessus, pour la couverture des menues dépenses des mineurs et jeunes majeurs confiés	17
2.1.3. Prise en charge directe, ou indirecte dans la limite, par mois et par personne, du montant du revenu minimum d'insertion attribué à une personne seule, des frais de location (y compris paiement de caution et frais d'agence) des appartements loués à titre temporaire au bénéfice des jeunes majeurs et mineurs de plus de seize ans, confiés par décision judiciaire aux établissements et services ci-dessus mentionnés, ainsi que, le cas échéant, des frais d'installation et d'entretien correspondants.....	17
2.2. Conditions d'exécution de certaines dépenses	18
2.2.1. Dépenses du milieu ouvert :	18
2.2.2. Montant de l'argent de poche :.....	18
2.2.3. Le cas particulier des gratifications :	18
2.2.4. Production des justificatifs	19

ANNEXE N° 2 (suite)

Le régisseur est autorisé à payer les dépenses prévues dans le décret du 20 juillet 1992 et celles fixées par l'arrêté du 21 octobre 1993.

1. APPLICATION DE L'ARTICLE 10 DU DECRET DU 20 JUILLET 1992

Certaines dépenses de faible montant et celles qui nécessitent un règlement sans délai peuvent être payées par l'intermédiaire d'une régie d'avances. Ces dépenses, que le régisseur est autorisé à payer sont :

1.1. LES DÉPENSES DE MATÉRIEL ET DE FONCTIONNEMENT, DANS LA LIMITE D'UN MONTANT

Au terme de l'arrêté du 20 juillet 1992, celui-ci est fixé à 5 000 F par opération.

Comme indiqué dans l'instruction ci-dessus citée du 29 juin 1993, sont considérées comme dépenses de matériel et fonctionnement, à titre indicatif, les dépenses afférentes :

- à l'acquisition de toutes fournitures,
- à l'exécution de travaux, réparations,
- aux frais de carburant, entretien courant des véhicules appartenant à l'administration, ainsi que l'achat de chéquiers-carburant,
- aux frais postaux,
- aux abonnements de publications,
- aux frais de réception et de représentation (quand les crédits correspondants sont inscrits au budget),
- aux frais médicaux pour les visites obligatoires et expertises médicales,
- aux vignettes et timbres fiscaux.

Cette liste indicative comprend également :

- les frais de parking et péages routiers des véhicules appartenant à l'administration,
- les gratifications aux élèves en application de l'arrêté du ministre de la justice du 9 mai 1990.

1.1.1. La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes, dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ d'application du décret n° 65-845 du 4 octobre 1965.

Le décret du 4 octobre 1965 relatif à la généralisation de la procédure de paiement sans ordonnancement préalable des rémunérations servies aux fonctionnaires et agents des services civils de l'Etat permet de verser sous forme d'acompte, le traitement des agents prenant ou cessant leurs fonctions en cours de mois.

En conséquence, seules peuvent être en principe payées par la régie, les dépenses qui n'entrent pas dans le champ d'application du décret. A titre d'exemple, il pourra s'agir pour les services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse, dans la limite des crédits inscrits, des vacataires de service, psychiatres, psychologues, conférenciers et tout autre personnel dont l'embauche est autorisée par les autorités centrales ou locales compétentes, en vertu d'une convention passée entre l'Etat et la personne concernée.

Toutefois le paiement par la régie d'avances de ce type de dépenses doit demeurer exceptionnel.

ANNEXE N° 2 (suite)

1.1.2. Les secours urgents et exceptionnels.

Cette dépense est réservée aux secours qui peuvent être versés à du personnel dont la situation de détresse justifie une aide matérielle.

Les crédits de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse afférents à cette dépense n'étant pas déconcentrés, les régisseurs ne peuvent pas verser de secours aux agents.

Ces secours peuvent être versés directement aux agents concernés au titre des crédits non déconcentrés d'action sociale, inscrits au chapitre 33.92, article 40, paragraphe 10 *Secours*, après instruction du dossier par l'assistante sociale du ministère de la justice compétente, et accord du bureau de l'action sociale de l'administration centrale.

Il ne faut pas inclure sous cette rubrique les secours versés au public pris en charge qui entrent dans la catégorie des crédits inscrits au chapitre 34.34, article 20, paragraphe 83 *Aide et secours en milieu ouvert*.

1.1.3. Les frais de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais.

Les frais de missions et de stage comprennent les dépenses dont la réglementation est fixée par les textes relatifs aux frais occasionnés par les déplacements des personnels civils en vertu du décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

Le régisseur est autorisé à procéder au règlement des dépenses ci-dessous énumérées :

- les frais de transport des agents par transport public comprenant également le remboursement des frais d'utilisation de voiture de louage, de véhicules personnels, de location d'emplacement de parking près des gares ou aéroport, ainsi que le règlement de redevances sur les voies à péages ;
- les indemnités journalières ;
- les indemnités de stage.

En ce qui concerne les frais de changement de résidence, qui comprennent les frais de transport de l'agent et de sa famille, et de son mobilier, les mutations sont en règle générale connues assez tôt pour permettre l'ordonnancement d'une avance au profit de l'agent muté, ce qui exclut le recours au paiement par l'intermédiaire de la régie d'avances.

1.1.4. Les opérations à l'étranger

Le décret du 20 juillet 1992 prévoit le règlement de *toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement du service situé à l'étranger, dans des conditions qui seront prévues par voie d'arrêté interministériel*.

Il n'y a pas de services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse situé à l'étranger. Il n'y a donc pas lieu à paiement de dépenses.

Toutefois, dans le cadre des camps organisés à l'étranger, des échanges dits "transnationaux", ou lorsque des mineurs ou jeunes majeurs confiés au secteur public situé dans une zone frontalière ont à effectuer des déplacements à l'étranger qui sont l'occasion de dépenses, celles-ci peuvent être réglées de manière indirecte par le régisseur ; en effet, il peut acheter les moyens de paiement des dépenses à l'étranger, soit des devises ou monnaies du pays, soit des chèques de voyage ou autre formule.

ANNEXE N° 2 (suite)

2. LES DÉPENSES AUTORISÉES PAR L'ARRÊTÉ DU 21 OCTOBRE 1993

L'article 10 du décret du 20 juillet 1992 prévoit en outre que des dérogations peuvent être accordées par le ministre du budget pour le paiement des dépenses autres que celles dont la liste est donnée au paragraphe 1 à 5 de ce même article. Celles ci sont prévues par l'arrêté ci-dessus cité du 21 octobre 1993.

Celui-ci fixe la liste des dépenses que le régisseur peut payer par dérogation au décret du 20 juillet 1992. Eu égard à la nature de ces dépenses, il convient de préciser en outre certaines des modalités relative à l'argent de poche et aux justificatifs à produire.

2.1. NATURE DES DÉPENSES

La dérogation introduite par l'arrêté du 21 octobre 1993 ne signifie pas que toutes les dépenses énumérées doivent être payées par la régie. En effet, le mandatement administratif reste la règle de droit commun d'exécution des dépenses de l'Etat.

L'arrêté a pour objet de préciser quelles sont les dépenses que le régisseur est autorisé à payer et qui ne figurent pas dans le décret du 20 juillet 1992. Cette liste tient compte de la spécificité de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse, en tant qu'administration prenant en charge directement des mineurs et jeunes majeurs, afin de permettre le fonctionnement des établissements et services à qui le juge confie ces mineurs et jeunes majeurs.

2.1.1. Achats de biens et de prestations de services, y compris frais d'inscription, nécessaires à l'hébergement, l'entretien, la santé, le transport, l'éducation, la formation scolaire et professionnelle, les loisirs des mineurs et jeunes majeurs des jeunes confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse.

Plus du tiers des dépenses du chapitre 34/34 *Services de la protection judiciaire de la jeunesse - Moyens de fonctionnement*, sont effectuées au profit direct des mineurs et jeunes majeurs qui constituent le « public » des services déconcentrés. La liste ci-dessous est donnée à titre indicatif :

- repas de jeunes hébergés en foyer de jeunes travailleurs, dont les tickets services,
- cours particuliers de rattrapage scolaire,
- prothèse dentaire,
- indemnité à une famille d'accueil à qui est confié un mineur,
- ticket de laverie
- billet d'avion ou autre titre de transport au bénéfice des mineurs,
- tickets de bus,
- coiffeur,
- forfait de ski,
- consommation dans une brasserie,
- inscription à un club de judo,
- mobiliers divers,
- inscription à une colonie de vacances,

ANNEXE N° 2 (suite)

- produits de parfumerie pour un atelier de coiffure,
- frais d'hôtel,
- vêtements,
- divers produits alimentaires.

2.1.2. Remise d'espèces, dans la limite de 600 F par opération, au personnel éducatif des établissements et services mentionnés à l'alinéa ci-dessus, pour la couverture des menues dépenses des mineurs et jeunes majeurs confiés .

L'argent remis à un personnel éducatif lui permettra soit d'effectuer de menues dépenses, soit d'autoriser des mineurs et jeunes majeurs dont il a la charge à effectuer ces dépenses eux-mêmes. Il peut également leur verser de l'argent de poche.

La remise d'une somme d'argent à un personnel fait l'objet d'une procuration que lui remet le régisseur ou le sous-régisseur ; elle sera renouvelée autant de fois que nécessaire, dans la limite des crédits alloués.

La remise d'une somme d'argent par l'éducateur à un jeune suivi sera mentionnée par lui dans la deuxième partie de cette procuration émargée par les bénéficiaires, avec l'indication de la date de remise et de la nature de la dépense prévue.

2.1.3. Prise en charge directe, ou indirecte dans la limite, par mois et par personne, du montant du revenu minimum d'insertion attribué à une personne seule, des frais de location (y compris paiement de caution et frais d'agence) des appartements loués à titre temporaire au bénéfice des jeunes majeurs et mineurs de plus de seize ans, confiés par décision judiciaire aux établissements et services ci-dessus mentionnés, ainsi que, le cas échéant, des frais d'installation et d'entretien correspondants.

Le régisseur ou le sous-régisseur est autorisé soit à régler directement soit à verser une somme d'argent au jeune majeur ou au mineur de plus de seize ans pour régler les dépenses indiquées ci-après.

Ces dépenses comprennent :

- la location de chambres individuelles, de studios ou d'appartements ;
- le paiement de foyers de jeunes travailleurs, de chambres d'hôtel, et de tout logement loué spécialement et temporairement au bénéfice direct du mineur de plus de 16 ans ou d'un jeune majeur ;
- s'ajoutent, le cas échéant, les cautions de loyer, des frais d'agence, des achats de petits mobiliers et matériels nécessaires à son installation, et toute autre dépense d'entretien du jeune.

Ces dépenses sont prévues dans un contrat passé entre le jeune bénéficiaire et le gestionnaire ou son représentant et fait l'objet d'une décision administrative. Le contrat est engagé dans la limite des crédits disponibles.

Cette disposition est prévue uniquement pour le cas des locations non permanentes et personnelles des mineurs ou jeunes majeurs, pendant la durée de la mesure judiciaire, lorsque l'autorité judiciaire ordonne une mesure d'hébergement individualisé, hors institution.

ANNEXE N° 2 (suite)

Il est admis que la location temporaire et immédiate de ces locaux ne fait pas l'objet d'un bail administratif en raison des délais nécessaires à l'établissement d'un tel document. Il est rappelé en revanche que les locations à titre permanent doivent faire l'objet de baux administratifs, et les locations, même à titre temporaire doivent faire l'objet d'un paiement par la voie normale, sauf dans les cas où cette modalité de règlement compromet l'action en cours.

Le montant maximum qui peut-être versé mensuellement à un jeune, dans ce cadre, est limité au revenu minimum d'insertion (R.M.I.) versé à une personne seule et suit son évolution. Le montant que le régisseur est autorisé à verser doit être calculé déduction faite des ressources personnelles éventuelles du bénéficiaire, telles qu'elles figurent sur le contrat conclu entre le jeune et le gestionnaire ou son représentant.

Des dispositions prévues dans l'article 2 de l'arrêté du 21 octobre 1993, il convient de préciser les points suivants :

2.2. CONDITIONS D'EXÉCUTION DE CERTAINES DÉPENSES

2.2.1. Dépenses du milieu ouvert :

Il n'existe plus de financement spécifique du milieu ouvert, ni de pièce justificative spécifique. Les dépenses du milieu ouvert sont payées par le régisseur ou par le sous-régisseur dans les mêmes conditions que pour les autres dépenses. La remise éventuelle d'argent de poche à des mineurs, à titre de secours, s'effectue dans les conditions indiquées ci-dessous.

2.2.2. Montant de l'argent de poche :

De l'argent de poche peut être versé, au titre d'aide et secours, à tous les jeunes suivis faisant l'objet d'une mesure judiciaire dans des conditions déterminées par une note du directeur départemental au régisseur autorisé à payer ces dépenses.

Le versement de l'argent de poche est prévu de la manière suivante : le régisseur, ou le sous-régisseur, verse au personnel éducatif une somme fixée à un montant maximum de 600 F, au titre de l'alinéa 2 de l'article 2 de l'arrêté du 21 octobre 1993, correspondant au montant fixé dans la procuration, renouvelable autant de fois que nécessaire. Lorsque l'éducateur remet à son tour l'argent aux mineurs et jeunes majeurs, il indique sur la deuxième partie de cette procuration la nature de la dépense prévue, ou la mention "argent de poche" si tel est le cas.

2.2.3. Le cas particulier des gratifications :

Elles sont réservées aux jeunes internes hébergés dans les murs d'un établissement du secteur public dans les conditions prévues par l'arrêté du 9 mai 1990 *relatif aux gratifications allouées aux jeunes confiés aux établissements publics de la protection judiciaire de la jeunesse*. Cette disposition ne supprime pas la possibilité d'un versement complémentaire, à titre d'argent de poche, dans la limite fixée par la note prévue ci-dessus.

Lorsqu'il verse des gratifications, le régisseur, ou le sous-régisseur, procède, à un ou plusieurs versements à la date qu'il fixe pour le montant qu'il souhaite. L'ensemble des sommes versées à ce titre ne peut dépasser mensuellement celui fixé par l'arrêté du 9 mai 1990 ci-dessus cité.

ANNEXE N° 2 (suite et fin)

2.2.4. Production des justificatifs

Les dépenses que le régisseur est autorisé à payer sont justifiées par des factures acquittées, des tickets de caisse détaillés, des états de gratifications versées, des photocopies de feuilles de soins, des mémoires et toute autre pièce revêtue de la signature ou du tampon identifiant le fournisseur ou le prestataire de services.

Dans certaines circonstances, il est admis que des justificatifs ne puissent être fournis : c'est le cas par exemple des dépenses résultant de l'utilisation de la plupart des distributeurs automatiques de produits, ou de l'achat de tickets de manèges forains ou encore la remise d'argent de poche, qui, par nature, n'entraîne pas une justification de dépenses. Cela peut aussi être le cas lorsqu'un mineur ou un jeune majeur effectue une dépense pour laquelle l'obtention d'un justificatif est de nature à diminuer ses chances d'insertion sociale.

Dans tous ces cas, ou en cas de perte du justificatif, l'éducateur indiquera par écrit au régisseur ou au sous-régisseur les raisons pour lesquelles il n'a pu procéder à la récupération du justificatif qui doit être normalement fourni.

Enfin, si les éducateurs doivent exiger du mineur ou du jeune majeur la justification de ses dépenses, il est admis que les pièces justificatives que le régisseur doit produire au comptable assignataire sont constituées :

- pour les dépenses prévues au 2°, par la deuxième partie de la procuration, ci-dessus mentionnée, émargée des bénéficiaires,
- pour celles prévues au 3°, par le contrat signé entre le gestionnaire ou son représentant et le jeune majeur ou le mineur de plus de 16 ans.

L'éducateur produira, quant à lui, au régisseur ou au sous-régisseur les justificatifs en sa possession au moment du renouvellement de la procuration qui lui est accordée. Il remettra les justificatifs à l'occasion du renouvellement suivant. Le régisseur ou le sous-régisseur pourra refuser de renouveler la procuration en tout ou partie s'il estime que les pièces ou les explications fournies sont apocryphes, non conformes ou insuffisantes.

Le sous-régisseur transmet ces justificatifs au régisseur.

ANNEXE N° 3 : Les recettes que le régisseur de recettes peut encaisser

SOMMAIRE DE L'ANNEXE 3

1. NATURE DES RECETTES	21
1.1. Le produit des ventes réalisées par les établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse	21
1.2. La contribution volontaire des mineurs ou jeunes majeurs, à la charge de leur entretien	22
1.3. Les dons et legs.....	22
1.4. L'encaissement des locations de locaux ou de remboursement des dépenses de personnel ou de matériel, effectuées conformément aux conventions passées entre l'Etat et des personnes physiques ou morales, de droit public ou privé.....	22
1.5. Le remboursement des cautions.....	23
1.6. Le versement par les organismes payeurs, des prestations sociales afférentes aux mineurs et jeunes majeurs confiés par décision judiciaire aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse.....	23
1.7. Le remboursement des prestations de services fournies au personnel et aux personnes accueillies occasionnellement dans les établissements et services mentionnés à l'alinéa ci-dessus	23
2. COMPTABILISATION DES RECETTES ENCAISSEES.....	23
2.1. En cours de mois.....	23
2.2. En fin de mois	23

ANNEXE N° 3 (suite)

Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret 92-681 du 20 juillet 1992, les produits que les régisseurs peuvent encaisser sont énumérés dans l'arrêté du 21 octobre 1993.

1. NATURE DES RECETTES

L'encaissement de recettes autres que celles autorisées dans l'arrêté du 21 octobre constituerait une gestion de fait. Les seules recettes autorisées sont énumérées ci-dessous.

1.1. LE PRODUIT DES VENTES RÉALISÉES PAR LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES DU SECTEUR PUBLIC DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

Les pièces produites ou les services rendus par les ateliers de formation professionnelle du secteur public de la protection judiciaire peuvent être vendus au public. Lorsque l'Etat fournit l'ensemble des moyens qui ont servi à élaborer le produit ou à rendre le service, le régisseur peut encaisser cette recette.

En cas de vente, le responsable de l'atelier encaisse le montant de ces ventes en échange d'un reçu ou décompte au vu duquel le régisseur de recettes perçoit la somme due, et la comptabilise.

Pour établir ce décompte, le responsable de l'atelier inscrit sur un cahier ou carnet numéroté et autocopiant à trois feuillets la désignation de l'objet vendu, son prix de vente, la date de la vente, le nom et l'adresse de l'acheteur, et son mode de règlement. Le premier feuillet, qui constitue l'original, est remis au régisseur, le second, qui a valeur de facture, est remis à l'acheteur, la souche ou le troisième feuillet est conservé par le responsable de l'atelier.

L'acheteur a trois possibilités pour régler :

- soit il paye en numéraire directement auprès du régisseur : dans ce cas le régisseur lui remet une quittance extraite du registre à souches (voir modèle n° 11 de l'instruction codificatrice du 29 juin 1993) ;
- soit il remet un chèque au nom du régisseur de recettes au responsable de l'atelier. Dans ce cas le chèque est remis le jour même au régisseur ;
- enfin, à titre exceptionnel, et pour de petites sommes, il peut remettre au responsable de l'atelier du numéraire destiné au régisseur. Dans ce cas le régisseur remet au responsable de l'atelier une quittance extraite du registre à souche dès l'encaissement.

En cas de réception de chèque impayé, le régisseur en informe le redevable et renouvelle sa demande de règlement. En cas d'échec de la procédure amiable le régisseur le met en demeure de régulariser le paiement dans un délai de trente jours à compter de sa présentation au paiement. Si aucun versement volontaire n'intervient, le régisseur réduit ses encaissements du montant de l'impayé et demande à l'ordonnateur d'émettre un titre de perception à l'encontre du redevable pour le recouvrement de l'impayé par le comptable assignataire.

En cas de sommes perçues à tort par le régisseur, celles-ci sont remboursées par le comptable assignataire. A cet effet, le régisseur établit un relevé détaillé de recettes indûment perçues comportant tout renseignement permettant leur remboursement. Ce relevé est adressé au comptable assignataire à l'appui de l'état.

ANNEXE N° 3 (suite)

1.2. LA CONTRIBUTION VOLONTAIRE DES MINEURS OU JEUNES MAJEURS, À LA CHARGE DE LEUR ENTRETIEN

La participation des mineurs à leur entretien est légalement proscrite. Mais un mineur ou un jeune majeur peut souhaiter participer à certaines dépenses sur ses ressources propres ou à la réparation de menus dommages commis dans les institutions.

Cette disposition autorise le régisseur de recettes à encaisser ces participations volontaires des mineurs et jeunes majeurs, en contrepartie desquelles il leur délivrera une quittance extraite du registre à souche.

Toutefois elle ne l'autorise pas à percevoir la participation fixée par le juge, au titre de la mesure de réparation introduite par la loi 93-2 du 4 janvier 1993, ajoutant un article 12-1 à l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945, relative à l'enfance délinquante, qui doit être recouvrée comme en matière d'amende.

1.3. LES DONS ET LEGS.

L'Etat peut, par l'intermédiaire de la régie de recettes, recouvrer les dons et legs des personnes physiques ou morales qui souhaitent participer aux dépenses faites par les services en faveur de la protection judiciaire de la jeunesse, y compris, de manière spontanée par les parents des jeunes confiés.

En revanche, le régisseur de recettes n'est pas autorisé à encaisser les contributions parentales fixées par le juge qui doivent être recouvrées comme en matière d'amende.

1.4. L'ENCAISSEMENT DES LOCATIONS DE LOCAUX OU DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE PERSONNEL OU DE MATÉRIEL, EFFECTUÉES CONFORMÉMENT AUX CONVENTIONS PASSÉES ENTRE L'ÉTAT ET DES PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES, DE DROIT PUBLIC OU PRIVÉ

Cette disposition est destinée à permettre l'encaissement de loyers dans le cas de la location de locaux ou de matériels de l'Etat à des personnes physiques ou morales, ainsi que de la contrepartie financière de mise à disposition temporaire de personnels.

Le montant des recettes encaissées est fixé par les conventions prévoyant ces actions :

- dans le premier cas, l'estimation de la valeur des locations immobilières est déterminée par le service des Domaines, la valeur des matériels est estimée en fonction de leur valeur telle qu'elle figure à l'inventaire.;
- dans le second cas, notamment à l'occasion d'opérations partenariales montées avec des organismes oeuvrant dans le domaine de la formation professionnelle ou de la protection de la jeunesse (missions locales, foyers de jeunes travailleurs, centre de lutte contre la toxicomanie, ...), l'estimation financière des dépenses de personnel est évaluée en fonction des rémunérations servies à ce personnel au prorata du temps consacré à l'action.

Pour tous les cas où le service des Domaines n'est pas compétent, la convention peut aboutir à exonérer l'organisme bénéficiaire de toute participation si le service rendu correspond à une mission de service public qui devrait de toute façon être exécutée par le secteur public de la P.J.J.

ANNEXE N° 3 (suite)

1.5. LE REMBOURSEMENT DES CAUTIONS

L'encaissement des remboursements de caution de loyer par la régie de recettes est une obligation pour les cautions payées par la régie d'avances. Toutefois, quand celles-ci sont conservées en tout ou partie par le propriétaire des lieux loués en réparation de dommages causés par l'occupant, l'état des lieux qui sera établi devra faire apparaître la nature et le montant des dommages qui justifient la non récupération totale ou partielle de la caution.

1.6. LE VERSEMENT PAR LES ORGANISMES PAYEURS, DES PRESTATIONS SOCIALES AFFÉRENTES AUX MINEURS ET JEUNES MAJEURS CONFIÉS PAR DÉCISION JUDICIAIRE AUX ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES DU SECTEUR PUBLIC DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

Ces prestations sociales sont celles dont peuvent bénéficier le cas échéant les mineurs et jeunes majeurs pris en charge.

1.7. LE REMBOURSEMENT DES PRESTATIONS DE SERVICES FOURNIES AU PERSONNEL ET AUX PERSONNES ACCUEILLIES OCCASIONNELLEMENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES MENTIONNÉS À L'ALINÉA CI-DESSUS

Cette disposition permet au régisseur d'encaisser des recettes provenant du remboursement des charges de logement des personnels occupant des logements de fonction, des repas ou autres prestations hôtelières fournies à des personnels en déplacement, ainsi qu'aux jeunes et à leurs accompagnateurs des établissements du secteur privé accueillis dans les établissements du secteur public.

2. COMPTABILISATION DES RECETTES ENCAISSEES

2.1. EN COURS DE MOIS

Les recettes encaissées en cours de mois par le régisseur sont versées en totalité sur son compte de dépôts de fonds au Trésor. L'envoi des chèques par le régisseur au comptable du Trésor teneur du compte de dépôts de fonds est effectué au plus tard le lendemain de leur réception accompagné d'un bordereau de remise en double exemplaire. Les chèques doivent être émis à l'ordre du Trésor Public ou du régisseur ès qualités ; dans ce dernier cas, ils sont endossés par le régisseur au profit du Trésor Public. A la suite de cette opération, le comptable accuse réception des dépôts par l'envoi au régisseur des relevés de compte. Le versement du numéraire résultant des opérations de recettes est effectué au moins une fois par mois (sous réserve de la fixation d'un seuil maximum d'encaisse). Le comptable remet au régisseur un reçu qui lui sert de justificatif du dépôt effectué.

2.2. EN FIN DE MOIS

Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le régisseur établit un état récapitulatif par nature de recettes encaissées, à la date du dernier relevé de compte reçu.

ANNEXE N° 3 (suite et fin)

Un premier exemplaire est adressé à l'ordonnateur secondaire, un second au comptable. Le troisième est conservé à la régie.

L'exemplaire adressé à l'ordonnateur permet à celui-ci d'émettre les ordres de recettes correspondants. A réception des ordres de recettes, le régisseur contrôle la concordance de leur montant avec l'état de ventilation des recettes : il établit le chèque de paiement correspondant, titré sur son compte de dépôts de fonds au Trésor. L'ensemble est adressé au comptable assignataire afin que ce dernier effectue l'imputation budgétaire de ces recettes.

ANNEXE N° 4 : La tenue des comptes du régisseur et du sous-régisseur

SOMMAIRE DE L'ANNEXE 4

1. LISTE DES COMPTES.....	27
1.1. Comptes de disponibilités :.....	27
1.2. Comptes d'opérations :.....	27
2. LE FONCTIONNEMENT DES COMPTES.....	27
2.1. Les comptes de disponibilités.....	27
2.2. Les comptes d'opérations.....	28
3. LA COMPTABILITE DU REGISSEUR.....	31
3.1. Les principales opérations effectuées par le régisseur de recettes.....	31
3.1.1. Encaissement d'un chèque.....	31
3.1.2. Encaissement d'une somme en espèces.....	32
3.1.3. Recette parvenue par erreur sur le compte de dépôt de fonds au Trésor, recette dont le bénéficiaire est inconnu, ou recette ne pouvant recevoir une imputation définitive:.....	32
3.1.4. Réception des recettes par le comptable assignataire.....	32
3.2. les principales opérations effectuées par le régisseur d'avances.....	33
3.2.1. Opérations relatives à la constitution de l'avance.....	33
3.2.1.1. Perception de l'avance :.....	33
3.2.1.2. Modification du montant de l'avance ou reversement de l'avance.....	33
3.2.2. Approvisionnement de la caisse.....	34
3.2.3. Opérations de dépenses.....	34
3.2.3.1. Dépenses par chèque ou virement :.....	34
3.2.3.2. Dépenses réglées en espèces.....	35
3.2.4. Opérations relatives au renouvellement de l'avance.....	35
3.2.4.1. Remise des pièces justificatives à l'ordonnateur puis au comptable :.....	35
3.2.4.2. Remboursement au régisseur d'avances des pièces de dépenses admises par le comptable:.....	36
3.2.4.3. Rejet de pièces justificatives de dépenses par l'ordonnateur ou le comptable.....	36
3.2.4.4. Régularisation de dépenses rejetées : cas d'un trop payé.....	37
3.2.4.5. Régularisation de dépenses rejetées : cas d'un paiement complémentaire.....	38
3.3. fonctionnement du compte « opérations diverses » lorsque le régisseur d'avances fait appel a un mandataire.....	38
3.3.1. La procuration en espèces à un mandataire :.....	39
3.3.1.1. La remise des fonds en espèces.....	39

3.3.1.2. La remise de justificatifs du mandataire au régisseur:	39
3.3.1.3. Le renouvellement de la procuration/espèces :	40
3.3.2. La procédure des chèques visés :	40
3.3.2.1. Enregistrement de la remise des chèques au mandataire.....	40
3.3.2.2. Enregistrement des dépenses effectuées par le mandataire	41
3.3.2.3. Enregistrement de la remise des fonds non dépensés.....	41
3.3.3. La remise de chèques de voyage à un mandataire :	42
3.3.3.1. Achats de chèques de voyage.....	42
3.3.3.2. Enregistrement des frais	43
3.4. les opérations d'intégration de la comptabilité de la sous-régie, dans la comptabilité du régisseur d'avances.....	43
4. REMISE DE FONDS À UN SOUS-RÉGISSEUR.....	43
4.1. Intégration des dépenses du sous-régisseur :	43
4.2. Reconstitution de l'avance du sous-régisseur :	44
4.3. Augmentation de l'avance du sous-régisseur :	44
4.4. Diminution de l'avance du sous-régisseur ou cessation de la sous-régie :	45
5. LA COMPTABILITÉ DU SOUS-RÉGISSEUR :	45
5.1. Les particularités de la comptabilité de la sous-régie.....	45
5.2. Remise d'une avance au sous-régisseur :	46
5.3. Renouvellement de l'avance du sous-régisseur.....	46

ANNEXE N° 4 (suite)

Les comptes permettent de distinguer et de classer en grandes catégories les opérations effectuées par les régisseurs et les sous-régisseurs du secteur public de la Protection judiciaire de la jeunesse.

1. LISTE DES COMPTES

1.1. COMPTES DE DISPONIBILITÉS :

- Caisse
- Compte de dépôts de fonds au Trésor
- Compte courant postal ¹

1.2. COMPTES D'OPÉRATIONS :

- Recettes (¹)
- Avances (²)
- Dépenses (²)
- Pièces de dépenses remises pour remboursement (²)
- Avances aux sous régisseurs (²)
- Opérations diverses

2. LE FONCTIONNEMENT DES COMPTES

La comptabilité est tenue selon le principe de la partie double où chaque opération est décrite à deux comptes dont l'un est débité et l'autre crédité.

2.1. LES COMPTES DE DISPONIBILITÉS

Ces comptes enregistrent au débit les augmentations de disponibilités et au crédit les diminutions.

Ils doivent toujours présenter un solde débiteur égal au montant des disponibilités que le régisseur doit présenter ou justifier.

¹ Les comptes courant ouvert à la Poste ont les mêmes caractéristiques que les comptes bancaires depuis le changement de statut de cet organisme. En conséquence, l'utilisation de tels comptes devient résiduelle.

(1) Régie de recettes uniquement

(2) Régie d'avances uniquement

ANNEXE N° 4 (suite)

CAISSE

Débit	Crédit
Tout mouvement de fonds se traduisant par une augmentation de l'encaisse	Tout mouvement de fonds se traduisant par une diminution de l'encaisse

COMPTE DE DEPOTS DE FONDS AU TRESOR

Débit	Crédit
Toute somme versée ou virée au compte ouvert au nom du régisseur dans les écritures comptables du Trésor.	Montant des chèques émis ou des ordres de virement envoyés au comptable, par le régisseur. Toute somme prélevée par le régisseur sur son compte de dépôts de fonds au Trésor.

2.2. LES COMPTES D'OPÉRATIONS

Le fonctionnement de ces comptes est le suivant :

- Compte "Recettes" : le solde créditeur du compte représente le montant des recettes encaissées et non encore versées au comptable.
- Compte "Avances" : le solde créditeur correspond au montant de l'avance effectivement à la disposition du régisseur.
- Compte "Dépenses" : le solde débiteur correspond au montant des pièces justificatives de dépenses détenues par le régisseur.
- Compte "Pièces de dépenses remises pour remboursement" : le solde débiteur du compte correspond au montant des pièces justificatives de dépenses remises à l'ordonnateur (ou au comptable) et non encore remboursées.
- Compte "Opérations diverses" : ce compte est destiné à retracer toutes les opérations dont l'imputation n'a été prévue à aucun compte particulier. La régularisation des opérations portées à ce compte doit intervenir au plus tard un mois après leur constatation.
- Compte « Avances aux sous-régisseurs » : le solde débiteur de ce compte correspond au montant total des fonds effectivement détenus par les sous-régisseurs et des dépenses n'ayant pas encore été justifiées au régisseur.

ANNEXE N° 4 (suite)

RECETTES

Débit	Crédit
Montant des recettes versées au comptable par le régisseur	Montant des produits encaissés au titre de la régie de recettes

Le solde créditeur de ce compte indique le montant des recettes qui n'ont pas encore fait l'objet d'un versement au Trésor

AVANCES

Débit	Crédit
Montant des reversements en cas de réduction du montant de l'avance ou de cessation des opérations de régies.	Montant de l'avance consentie au régisseur par le comptable assignataire et des augmentations de l'avance.

Le solde créditeur de ce compte indique le montant de l'avance effectivement détenu par régisseur.

DEPENSES

Débit	Crédit
Montant des paiements effectués. Pièces de dépenses régularisées après rejet.	Montant des pièces justificatives de dépenses payées, remises à l'ordonnateur ou au comptable aux fins de remboursement.

Le solde débiteur de ce compte indique le montant global des pièces justificatives de dépenses à remettre à l'ordonnateur puis au comptable

ANNEXE N° 4 (suite)

PIECES DE DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT
--

Débit	Crédit
Montant des pièces justificatives de dépenses payées, remises à l'ordonnateur puis au comptable, aux fins de remboursement..	Montant des remboursements de dépenses admises par le comptable assignataire. Montant des pièces justificatives de dépenses payées, rejetées par l'ordonnateur ou par le comptable.

<i>Le solde débiteur de ce compte indique le montant global des pièces justificatives de dépenses en attente de remboursement</i>

OPERATIONS DIVERSES

Débit	Crédit
Montant des versements faits au titre des retenues opérées sur les dépenses ; Montant des pièces justificatives de dépenses rejetées ; Montant des imputations effectuées sur les recettes n'ayant pu recevoir une imputation définitive lors de leur encaissement ; Montant des versements faits au comptable au titre des différences de caisse en plus ; Versement au comptable des virements postaux réimputés ; Opérations effectuées par les mandataires ; Achats de chèques de voyage. Chèques visés	Sommes retenues par le régisseur sur les dépenses payées ; Montant des régularisations effectuées sur pièces de dépenses rejetées ; Recettes ne pouvant recevoir immédiatement une imputations définitive ; Montant des différences de caisse en plus ; Réimputation des virements postaux non exécutés. Opérations effectuées par les mandataires. Achat de chèques de voyage. Chèques visés.

Ce compte retrace notamment les opérations que le régisseur effectue lorsqu'il donne une procuration à un mandataire. Il retrace également les opérations relatives aux recettes et aux dépenses à classer, ainsi que les excédents de versement.

Le carnet de développement des opérations du compte *Opérations diverses* a pour objet de suivre chaque opération en faisant apparaître celles qui restent à régulariser.

ANNEXE N° 4 (suite)

AVANCES AUX SOUS-REGISSEURS

Débit	Crédit
Montant des fonds remis par le régisseur aux sous-régisseurs d'avances.	Montant des pièces justificatives de dépenses payées par le sous-régisseur et acceptées par le régisseur, Montant des fonds reversés au régisseur par le sous-régisseur, dans le cas de la diminution de l'avance ou la cessation de la sous-régie.

Le solde débiteur de ce compte indique le montant global des avances faites aux sous-régisseurs. Le carnet de développement de ce compte donne le montant des avances remises à chaque sous-régisseur.

La comptabilité du régisseur et celle du sous-régisseur fonctionnent de la même manière ; toutefois, les spécificités de la sous-régie nécessitent quelques précisions.

3. LA COMPTABILITE DU REGISSEUR

Seront examinés successivement :

- les principales opérations effectuées par le régisseur de recettes,
- les principales opérations effectuées par le régisseur d'avances,
- le fonctionnement du compte *Opérations diverses* quand le régisseur fait appel à un mandataire,
- les opérations d'intégration de la comptabilité de la sous-régie, dans la régie.

3.1. LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LE RÉGISSEUR DE RECETTES**3.1.1. Encaissement d'un chèque.**

Le régisseur de recettes enregistre les chèques qu'il encaisse dans sa comptabilité, comme indiqué dans l'exemple ci-après ; il adresse ce chèque au plus tard le lendemain de sa réception au comptable gestionnaire de son compte de dépôt de fonds.

COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR		RECETTES	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
2 000			2 000

ANNEXE N° 4 (suite)

3.1.2. Encaissement d'une somme en espèces.

Le régisseur de recettes qui perçoit une recette en numéraire, remet une quittance extraite de son registre à souches au créancier. Il place le numéraire dans son coffre et inscrit l'opération dans ses écritures, comme le montre l'exemple ci-après :

<i>CAISSE</i>		<i>RECETTES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
50			50

3.1.3. Recette parvenue par erreur sur le compte de dépôt de fonds au Trésor, recette dont le bénéficiaire est inconnu, ou recette ne pouvant recevoir une imputation définitive:

Dans le cas où le régisseur de recettes reçoit un chèque dont il ne connaît pas le bénéficiaire ou dont il ne connaît pas l'imputation définitive, il inscrit cette opération provisoire dans sa comptabilité. Cette écriture devra être régularisée définitivement dans le délai d'un mois.

<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>		<i>OPERATIONS DIVERSES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
2 000			2 000

3.1.4. Réception des recettes par le comptable assignataire.

Une fois par mois, le régisseur de recettes établit au nom du Trésor Public un chèque dont le montant correspond aux ordres de recettes émis par l'ordonnateur.

ANNEXE N° 4 (suite)

<i>RECETTES</i>		<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
7 000			7 000

3.2. LES PRINCIPALES OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LE RÉGISSEUR D'AVANCES.

3.2.1. Opérations relatives à la constitution de l'avance.

3.2.1.1. Perception de l'avance :

Le compte *Avances* est crédité du montant total de l'avance, versée par le débit du *Compte de dépôts de fonds au Trésor* pour le même montant.

Exemple :

<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>		<i>AVANCES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
320 000			320 000

3.2.1.2. Modification du montant de l'avance ou reversement de l'avance.

Le montant de l'avance est au maximum égal au sixième du montant prévisible des dépenses annuelles payées par le régisseur.

L'application de cette règle pourra entraîner, selon le cas, une augmentation ou une diminution de l'avance et d'une modification de l'arrêté de création de la régie.

ANNEXE N° 4 (suite)

COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR	AVANCES
--	----------------

Débit	Crédit	Débit	Crédit
30 000			30 000

AVANCES	COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR
----------------	--

Débit	Crédit	Débit	Crédit
30 000			30 000

3.2.2. Approvisionnement de la caisse.

L'approvisionnement de la caisse par débit du compte *Caisse* diminue l'avoir du compte de dépôts de fonds au Trésor, par crédit du compte « Compte de dépôts de fonds au Trésor » (Crédit) :

Exemple :

CAISSE	COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR
---------------	--

Débit	Crédit	Débit	Crédit
5 000			5 000

3.2.3. Opérations de dépenses.**3.2.3.1. Dépenses par chèque ou virement :**

Les achats réglés par chèque ou par virement de compte à compte sont retracés dans la comptabilité du régisseur d'avances à raison d'une ligne par chèque émis ou par virement effectué.

ANNEXE N° 4 (suite)

La remise d'un chèque ou un virement de compte à compte effectué en application de l'article 2 alinéa 3 de l'arrêté du 21 octobre 1993, à un jeune majeur ou un mineur de plus de 16 ans, est enregistrée de la même manière dans la comptabilité du régisseur d'avances, comme indiqué dans l'exemple ci-dessous :

<i>DEPENSES</i>		<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
500			5 00

3.2.3.2. Dépenses réglées en espèces.

Les dépenses effectuées en numéraire sont enregistrées dans les comptes comme indiqué dans l'exemple ci-dessous :

<i>DEPENSES</i>		<i>CAISSE</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
150			150

3.2.4. Opérations relatives au renouvellement de l'avance.

3.2.4.1. Remise des pièces justificatives à l'ordonnateur puis au comptable :

Les dépenses de régies sont justifiées notamment par des factures, des tickets de caisse, des reçus de fournisseurs et prestataires de services, des certificats administratifs indiquant les sommes perçues par les mineurs et les jeunes majeurs pris en charge, et des états de frais de déplacements des agents. Ces pièces sont remises, au minimum une fois par mois, à l'ordonnateur puis au comptable qui sur la base des pièces qu'il aura acceptées reconstituera l'avance accordée au régisseur.

Le montant des justificatifs de dépenses qui correspond au solde débiteur du compte « dépenses » est enregistré dans la comptabilité du régisseur d'avances, au moment de l'envoi de ces pièces à l'ordonnateur. Le compte "dépenses" est alors soldé.

ANNEXE N° 4 (suite)

Exemple :

<i>PIECES DE DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT</i>		<i>DEPENSES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
40 000			40 000

3.2.4.2. Remboursement au régisseur d'avances des pièces de dépenses admises par le comptable:

Après vérification, le comptable accepte ou non l'ensemble des pièces justificatives. Il ne rembourse au régisseur d'avances que celles qu'il accepte. Cette somme est versée sur le compte de dépôts de fonds au Trésor du régisseur d'avances. Le régisseur enregistre cette opération dans ses écritures comme indiqué dans l'exemple ci-après :

<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>		<i>PIECES DE DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
37 589,40			37 589,40

3.2.4.3. Rejet de pièces justificatives de dépenses par l'ordonnateur ou le comptable

En cas de rejet de pièces justificatives le régisseur d'avances solde le compte *Pièces de dépenses remises pour remboursement* en affectant provisoirement le montant de la pièce rejetée sur un compte d'opérations diverses :

ANNEXE N° 4 (suite)

<i>OPERATIONS DIVERSES</i>	<i>PIECES DE DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT</i>
-----------------------------------	---

Débit	Crédit	Débit	Crédit
2 410,60			2 410,60

Les rejets de pièces justificatives peuvent résulter de deux cas d'erreurs ayant des effets opposés. Soit l'erreur résulte d'une dépense payée indûment à un créancier et dans ce cas il y a trop payé, ou bien l'erreur est en faveur de celui-ci et dans ce cas il y a lieu de lui rétablir son droit. Les rectifications d'erreurs sont comptabilisées de la manière suivante :

3.2.4.4. Régularisation de dépenses rejetées : cas d'un trop payé

Le régisseur d'avances crédite le compte *Opérations diverses* du montant de la dépense rejetée et débite les comptes : *Dépenses* du montant exact de la créance et *Caisse* ou *Compte de dépôts de fonds au Trésor* du montant du trop-payé.

<i>DEPENSES</i>	<i>OPERATIONS DIVERSES</i>
------------------------	-----------------------------------

Débit	Crédit	Débit	Crédit
1500,60			1600,60

<i>CAISSE</i>

Débit	Crédit
100	

La dépense sera comprise dans la prochaine remise de pièces justificatives.

ANNEXE N° 4 (suite)

3.2.4.5. Régularisation de dépenses rejetées : cas d'un paiement complémentaire

En cas d'erreur au détriment d'un tiers, le régisseur d'avances doit opérer un paiement complémentaire. Dans un premier temps, le régisseur solde le compte « opérations diverses », comme indiqué ci-après :

<i>DEPENSES</i>		<i>OPERATIONS DIVERSES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
810			810

Puis le régisseur d'avances crédite sa caisse ou son compte de dépôts de fonds au Trésor du montant du complément de dépense qu'il verse, suivant le mode de paiement choisi ; la justification de cette dépense sera produite dans la remise des pièces justificatives au comptable assignataire qui suit :

<i>DEPENSES</i>		<i>CAISSE</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
75			75

3.3. FONCTIONNEMENT DU COMPTE « OPERATIONS DIVERSES » LORSQUE LE REGISSEUR D'AVANCES FAIT APPEL A UN MANDATAIRE

Au terme de l'article 3 de l'arrêté du 21 octobre 1993, le régisseur d'avances peut donner procuration à un ou plusieurs mandataires pour effectuer des dépenses, soit au moyen de fonds remis directement au mandataire, soit au moyen de fonds retirés à vue par celui-ci auprès d'un comptable du Trésor. Un régisseur d'avances peut autoriser un sous-régisseur à constituer des mandataires.

La procuration justifie provisoirement la sortie de ces fonds. Elle a une validité d'un mois maximum. Ce délai correspond à l'obligation de solder les opérations du compte *Opérations diverses* un mois après leurs écritures.

En raison des difficultés pratiques de mise en oeuvre des retraits à vue dans les trésoreries sur l'ensemble du territoire, et de la nécessité de tenir une comptabilité matière des chèques remis en ces circonstances, le régisseur d'avances, ou le sous-régisseur autorisé, utilisera de préférence les trois moyens de remises de fonds au mandataire ci-dessous énumérés :

- la remise directe d'espèces,
- la remise de chèques visés ou certifiés,

ANNEXE N° 4 (suite)

- la remise de chèques de voyage.

Les cas ci-dessous cités en exemple indiquent la manière dont les opérations doivent être retracées dans la comptabilité :

3.3.1. La procuration en espèces à un mandataire :

3.3.1.1. La remise des fonds en espèces

La constitution de mandataire(s) du régisseur d'avances sera utilisée toutes les fois où le régisseur fera effectuer des dépenses. Elle sera notamment utilisée pour faire application de l'article 2, 2ème alinéa, de l'arrêté du 21 octobre 1993, au terme duquel le régisseur d'avances peut constituer un éducateur pour mandataire.

A cet effet il établit une procuration pour remise d'espèces à l'éducateur. La signature de ce dernier vaut acceptation. Il peut alors retirer des fonds dans son coffre dans lequel il place une copie de la procuration. Cette procuration justifie la sortie des fonds.

Dans le cas où le mandataire effectue des dépenses au cours de la même journée, le régisseur d'avances conserve la procuration comme valeur justifiant la différence de caisse. Lorsque les dépenses sont réalisées, il enregistre celles-ci par débit du compte *Dépenses* et crédit du compte *Caisse*. Lorsque les dépenses sont réalisées après la clôture de la journée, il enregistre auparavant la remise des espèces par débit du compte *Opérations diverses* et crédit du compte *Caisse* comme indiqué dans l'exemple ci-dessous :

<i>OPERATIONS DIVERSES</i>		<i>CAISSE</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
600			600

3.3.1.2. La remise de justificatifs du mandataire au régisseur:

Lorsque les dépenses sont réalisées en tout ou partie, le mandataire remet au régisseur d'avances la procuration et les justifications de ses dépenses.

Lorsqu'il est fait application de l'article 2 alinéa 2 de l'arrêté du 21 octobre 1993, la procuration indique dans sa deuxième partie la ventilation des sommes qu'il a remises aux mineurs ou aux jeunes majeurs, émargée par ceux-ci. Le régisseur d'avances vérifie la justification des dépenses ou les justificatifs des dépenses individuelles des mineurs et jeunes majeurs qui lui sont remis portant sur ces dépenses.

ANNEXE N° 4 (suite)

Il inscrit cette opération dans ses écritures comme indiqué ci-dessous :

<i>DEPENSES</i>		<i>OPERATIONS DIVERSES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
400			400

3.3.1.3. Le renouvellement de la procuration/espèces :

Lorsque le mandataire a dépensé en partie les fonds remis au titre de la procuration accordée par le régisseur d'avances et qu'il souhaite renouveler sa procuration, il doit remettre au régisseur d'avances les fonds restants. Cette remise se fait "pour ordre" lorsque le régisseur d'avances accorde au mandataire une nouvelle procuration d'un montant au moins égal aux fonds restants.

Le mandataire procède de même dès lors que la procuration arrive à son terme, soit au plus tard un mois après son enregistrement dans les écritures. En effet le régisseur d'avances doit obligatoirement solder le compte *Opérations diverses* dans le délai maximum d'un mois après l'écriture de l'opération correspondante.

Le régisseur d'avances inscrit cette opération dans ses écritures comme indiqué ci-dessous. Ensuite seulement, il pourra établir une nouvelle procuration.

<i>CAISSE</i>		<i>OPERATIONS DIVERSES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
200			200

3.3.2. La procédure des chèques visés :

3.3.2.1. Enregistrement de la remise des chèques au mandataire

Lorsque le régisseur d'avances remet un chèque visé par le comptable à un mandataire, il doit auparavant en informer le comptable teneur de son compte de dépôt de fonds, afin que ce dernier appose la mention "bon à payer" sur le chèque et communique un avis de visa de chèque au comptable qui recevra le chèque certifié.

Il enregistre cette opération dans sa comptabilité de la manière suivante :

ANNEXE N° 4 (suite)

OPERATIONS DIVERSES		COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
12 000			12 000

3.3.2.2. Enregistrement des dépenses effectuées par le mandataire

A l'aide des fonds obtenus par le moyen d'un chèque visé, le mandataire effectue des dépenses qui seront enregistrées dans le mois qui suit la remise du chèque visé.

A cette fin, les justificatifs de dépenses du mandataire seront vérifiés et le régisseur d'avances enregistrera celles-ci dans sa comptabilité, en créditant le compte *Opérations diverses* du montant des dépenses réalisées correspondant au montant des justificatifs acceptés par le débit du compte *Dépenses*, comme indiqué dans l'exemple ci-après :

DEPENSES		OPERATIONS DIVERSES	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
8 601.75			8 601.75

3.3.2.3. Enregistrement de la remise des fonds non dépensés

Lorsque le mandataire a dépensé en partie les fonds qu'il a retiré, il remet au régisseur d'avances les fonds restants. Cette opération, combinée avec l'enregistrement des dépenses réalisées, vise à solder les écritures du compte *Opérations diverses* relatives à la procuration remise au mandataire. Elle s'écrit comme indiqué ci-dessous :

ANNEXE N° 4 (suite)

<i>CAISSE</i>		<i>OPERATIONS DIVERSES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
3 398.25			3 398.25

3.3.3. La remise de chèques de voyage à un mandataire :

Cette procédure qui présente des avantages de simplicité et de sécurité, sera notamment utilisée dès lors que les mandataires s'éloigneront géographiquement du régisseur d'avances.

Celui-ci pourra se procurer ces formules soit auprès du réseau bancaire ou postal, soit auprès du comptable public. A l'aide de ces moyens de paiement le mandataire pourra soit directement procéder à des achats, soit suivant l'origine des formules, retirer des espèces auprès du réseau du comptable public soit du réseau bancaire ou postal.

Les opérations sont enregistrées dans la comptabilité du régisseur d'avances de la même manière que pour la procédure de remise de chèques visés. Toutefois, les frais d'acquisition de ces formules sont directement imputés au compte Dépenses, comme indiqué dans l'exemple ci-après :

3.3.3.1. Achats de chèques de voyage

<i>OPERATIONS DIVERSES</i>		<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
10 000			10 000

ANNEXE N° 4 (suite)

3.3.3.2. Enregistrement des frais

<i>DEPENSES</i>		<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
100			100

3.4. LES OPÉRATIONS D'INTÉGRATION DE LA COMPTABILITÉ DE LA SOUS-RÉGIE, DANS LA COMPTABILITÉ DU RÉGISSEUR D'AVANCES.

4. REMISE DE FONDS À UN SOUS-RÉGISSEUR

Le régisseur d'avances a la faculté de ne pas mettre immédiatement à disposition de son sous-régisseur le montant de l'avance autorisée. Dans le cas de la création de plusieurs sous-régies, le compte *Avances* aux sous-régies est débité du total des avances accordées par une ligne d'écriture pour chaque avance.

Exemple :

<i>AVANCES AUX SOUS-REGISSEURS</i>		<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
10 000			10 000
30 000			30 000

4.1. INTÉGRATION DES DÉPENSES DU SOUS-RÉGISSEUR :

Le sous-régisseur fait parvenir au régisseur, au minimum une fois par mois, les justificatifs de ses dépenses. Ce dernier, après avoir constaté la régularité de ces dépenses, et vérifié les justificatifs, retrace par une seule ligne d'écriture l'ensemble des dépenses réalisées par ce sous-régisseur comme ci-dessous indiqué :

ANNEXE N° 4 (suite)

<i>DEPENSES</i>	<i>AVANCES AUX SOUS-REGISSEURS</i>
------------------------	---

Débit	Crédit	Débit	Crédit
4 000			4 000

4.2. RECONSTITUTION DE L'AVANCE DU SOUS-RÉGISSEUR :

Lorsque le régisseur d'avances reconstitue l'avance du sous-régisseur, il retrace cette opération dans sa comptabilité de la manière suivante :

<i>AVANCES AUX SOUS-REGISSEURS</i>	<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>
---	---

Débit	Crédit	Débit	Crédit
4 000			4 000

4.3. AUGMENTATION DE L'AVANCE DU SOUS-RÉGISSEUR :

Le régisseur d'avances peut augmenter l'avance du sous-régisseur, soit à la suite d'une modification de l'arrêté instituant la sous-régie, soit parce que l'avance accordée par le régisseur d'avances est inférieure à celle fixée par l'arrêté. Lorsque le régisseur d'avances augmente l'avance du sous-régisseur, il traduit cette opération dans sa comptabilité de la manière suivante :

<i>AVANCES AUX SOUS-REGISSEURS</i>	<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>
---	---

Débit	Crédit	Débit	Crédit
5 000			5 000

ANNEXE N° 4 (suite)

4.4. DIMINUTION DE L'AVANCE DU SOUS-RÉGISSEUR OU CESSATION DE LA SOUS-RÉGIE :

Le régisseur d'avances peut diminuer l'avance du sous-régisseur soit à la suite d'une modification de l'arrêté instituant la sous-régie, soit pour améliorer la gestion de la régie. Dans ce cas il procède comme indiqué dans l'exemple ci-dessous :

<i>COMPTE DE DÉPÔTS DE FONDS AU TRÉSOR</i>		<i>AVANCES AUX SOUS-REGISSEURS</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
2 000			2 000

La même écriture est passée dans le cas de la cessation de la sous-régie.

5. LA COMPTABILITÉ DU SOUS-RÉGISSEUR :**5.1. LES PARTICULARITÉS DE LA COMPTABILITÉ DE LA SOUS-RÉGIE**

Le sous-régisseur tient une comptabilité similaire à celle du régisseur d'avances. Il tient les comptes suivants :

Comptes de disponibilités

- Caisse
- Compte de dépôts de fonds au Trésor.

Comptes d'opérations

- Avances
- Dépenses
- Pièces de dépenses remises pour remboursement
- Opérations diverses

Le compte *Avances* - dans la comptabilité du sous-régisseur - n'est utilisé qu'au moment du premier versement par le régisseur d'avances ou en cas de modification de montant de cette avance. Dans ce cas, ce compte est toujours créditeur du montant total de l'avance initialement accordée. C'est donc le compte *Pièces de dépenses remises pour remboursement* (au régisseur) qui est utilisé pour retracer les opérations consécutives à la remise des justificatifs par le sous régisseurs, en échange desquels son avance est renouvelée :

ANNEXE N° 4 (suite)

5.2. REMISE D'UNE AVANCE AU SOUS-RÉGISSEUR :

Le montant de l'avance versée par le régisseur d'avances au sous-régisseur (en espèce, par chèque ou virement sur son compte de dépôts de fonds au Trésor) peut être inférieur au maximum autorisé par l'arrêté institutif de la régie. Il bénéficie du renouvellement immédiat de son avance dès la remise des pièces justificatives de ses dépenses au régisseur d'avances.

Lorsque le régisseur d'avances remet au sous-régisseur une avance, ce dernier enregistre cette opération dans sa comptabilité comme indiqué dans l'exemple ci-dessous :

<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRÉSOR</i>		<i>AVANCES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
10 000			10 000

Remises des pièces justificatives au régisseur :

Lorsque le sous-régisseur remet les pièces justificatives de ses dépenses au régisseur d'avances, il enregistre cette opération dans sa comptabilité comme indiqué ci-après :

<i>PIECES DE DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT</i>		<i>DEPENSES</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
4 000			4 000

5.3. RENOUVELLEMENT DE L'AVANCE DU SOUS-RÉGISSEUR

- Lorsque le sous-régisseur a produit les pièces justifiant ses dépenses, et après acceptation par le régisseur de celles-ci, le régisseur d'avances rembourse en tout ou partie au sous-régisseur le montant des dépenses qu'il a effectuées.

Afin de renouveler l'avance du sous-régisseur, le régisseur vire de son compte de dépôts de fonds au Trésor le montant du renouvellement sur le compte de dépôts de fonds au Trésor du sous régisseur. Il peut aussi lui remettre un chèque du montant de l'avance. Le sous-régisseur enregistre cette opération dans ses comptes comme indiqué ci-après :

ANNEXE N° 4 (suite et fin)

<i>COMPTE DE DEPÔTS DE FONDS AU TRESOR</i>		<i>PIECES DE DEPENSES REMISES POUR REMBOURSEMENT</i>	
Débit	Crédit	Débit	Crédit
4 000			4 000