

--INSTRUCTION

N° 98-013-A7 du 14 janvier 1998

NOR : BUD R 98 00013 J

Texte publié au BOCP

RECOUVREMENT

ANALYSE

Modalités de rémunération des fonctionnaires de la police nationale - Assistance aux huissiers

Date d'application : 07/01/1998

MOTS-CLÉS

RECOUVREMENT ; PRODUITS DIVERS ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ;
PERSONNEL ; POLICE NATIONALE ; VACATION ; FONDS DE CONCOURS

DOCUMENTS À ANNOTER

Instruction n° 96-057-A-M du 4 juin 1996

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	DOM	TGAP	TGE	RF	T	AHT				

DIFFUSION

GT 6

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-direction C - Bureau C2

L'instruction n° 96-057-A-M du 4 juin 1996 précise les modalités de rémunération des personnes habilitées à assister les agents de poursuites à l'occasion d'une ouverture de porte dans le cadre d'une procédure de saisie mobilière.

La clôture de l'exercice 1996 ayant fait apparaître une insuffisance des recettes par rapport aux montants attendus, le ministère de l'Intérieur a diffusé à ses services, le 29 septembre 1997, une circulaire (jointe en annexe) qui précise les procédures susceptibles d'assurer une amélioration du recouvrement des sommes dues.

La présente instruction a pour objet de présenter les nouvelles conditions de versement, par les huissiers de justice, des vacations dues au titre des interventions des personnels de la police nationale ayant apporté leur concours lors d'opérations d'ouverture de porte.

1. RAPPEL DU DISPOSITIF ACTUEL

L'instruction du 4 juin 1996 précise que les agents de poursuites du Trésor et les huissiers de justice ayant obtenu la collaboration d'un fonctionnaire de la police nationale établissent une liste mensuelle des opérations d'assistance, remise au service "Produits divers" de la trésorerie générale (article 1.5.2.).

2. LE NOUVEAU DISPOSITIF

Les agents de poursuites du Trésor et les huissiers de justice ayant obtenu la collaboration d'un fonctionnaire de la police nationale doivent continuer d'établir la liste mensuelle des opérations d'assistance prévue à l'article 1.5.2. de l'instruction du 4 juin 1996.

Ce document devra être archivé par le service "Produits divers" de la trésorerie générale afin de lui permettre, le cas échéant, de justifier auprès des autorités préfectorales du non-versement des sommes dues à raison des interventions susvisées.

Par ailleurs, la circulaire du ministère de l'intérieur du 29 septembre 1997 précise que les opérations d'assistance à huissier feront désormais l'objet d'un relevé journalier par huissier, établi par le service de police compétent.

Les services de police établiront ensuite un état récapitulatif mensuel par huissier des sommes dues.

Cet état récapitulatif mensuel sera adressé à chaque débiteur, qui versera les montants concernés au service "Produits divers" de la trésorerie générale.

En conséquence, les huissiers ne verseront les sommes dues *qu'après avoir reçu l'état récapitulatif mensuel de la part des services de police.*

Par ailleurs, les huissiers de justice seront tenus de produire à la trésorerie générale la copie de l'état récapitulatif mensuel lors de leur versement pour que le service "Produits divers" soit en mesure de vérifier si le règlement est intervenu dans le délai de trente jours fixée par la circulaire du ministère de l'Intérieur du 29 septembre 1997.

Enfin, et en l'absence de précision de cette circulaire, les agents de poursuites du Trésor public sont toujours dispensés de verser le produit des vacations sur le fonds de concours.

Toute difficulté d'application de la présente note devra être signalée à la Direction sous le timbre du Bureau C 2.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique

LE DIRECTEUR ADJOINT CHARGE DE LA SOUS-DIRECTION C

ALAIN BONEL

ANNEXE: Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 29 septembre 1997

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

Numéro 4 QUATRIEME TRIMESTRE 1997.

Circulaire du **29 septembre 1997.**

Relative au rattachement du produit des vacations funéraires et d'assistance à huissiers sur le budget du ministère de l'intérieur

NOR: INTC9700165C.

REF : Circulaire INTC 9600070 C du 31 mai 1996.

Circulaire n° 652 du 21 octobre 1996.

Ministère de l'Intérieur. - Le Ministre.

à

Monsieur le Préfet de police,

Madame et Messieurs les Préfets de zone de défense,
Secrétariat général pour l'Administration de la police,

Mesdames et Messieurs les Préfets,
Direction départementale de la Sécurité publique

La mise en oeuvre d'une allocation de service au profit des fonctionnaires du corps de conception et de direction de la police nationale a impliqué une réforme des modalités d'exécution des opérations funéraires et des assistances à huissiers, ainsi que des modalités de perception des vacations correspondantes, celles-ci étant désormais directement rattachées, par voie de fonds de concours, au budget du ministère de l'Intérieur. Tel a été l'objet de la circulaire du 31 mai 1996. La présente circulaire précise les procédures administratives et comptables afin d'améliorer le recouvrement des sommes dues.

Par circulaire en date du 21 octobre 1996, je vous informais des retards constatés dans le recouvrement des sommes encaissées au titre des concours accordés par les personnels de la police nationale dans le cadre des opérations funéraires et des assistances à huissiers, conformément aux dispositions de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité et les textes réglementaires s'y rapportant.

La clôture de l'exercice 1996 a fait apparaître une insuffisance des recettes par rapport aux montants attendus. Ce constat a par ailleurs été mis en lumière dans le rapport d'enquête sur la réforme des modalités d'exécution des opérations funéraires et des assistances à huissiers de justice, élaboré conjointement par l'inspection générale des finances, l'inspection générale de l'administration et l'inspection générale de la police nationale.

ANNEXE (suite)

L'objet de la présente circulaire est de formaliser de façon plus précise les procédures devant permettre d'assurer une amélioration du recouvrement des sommes dues.

1°) Vacations funéraires

Pour atteindre le montant des ressources attendues au titre du fonds de concours, il convient d'assurer un suivi comptable des versements réalisés par les organismes de pompes funèbres ou par les familles.

1-1 Procédure administrative

Il est rappelé que les versements effectués par les organismes de pompes funèbres ou par les familles sont encaissés, comme antérieurement à la réforme de 1996, par les receveurs municipaux qui ont en charge le transfert du produit des vacations collectées, mois par mois, sur la caisse du trésorier-payeur général.

Compte tenu des délais de perception des vacations, il est impératif que le service de police compétent (direction départementale de la sécurité publique ou direction de la police judiciaire de la préfecture de police) soit destinataire des états récapitulatifs des encaissements effectués dans le mois, détaillé par opération et par organisme de pompes funèbres, établis par les receveurs municipaux et transmis par leurs soins à la trésorerie générale.

Vous voudrez bien vous rapprocher, à cet effet, de la trésorerie générale, afin que l'ensemble de ces états, correspondant aux montants transférés, vous soient effectivement transmis.

Cet état sera comparé mensuellement aux actes effectués par les organismes de pompes funèbres et auxquels ont assisté les fonctionnaires de police, tels qu'ils figurent sur les avis adressés aux receveurs municipaux (cf. annexe 1 de la circulaire du 31 mai 1996).

Pour ce faire, ces avis seront classés par commune et par opérateur.

Leur rapprochement avec les états fournis par la trésorerie générale permettra d'identifier les opérations n'ayant pas donné lieu à paiement au titre du mois considéré et de faire apparaître la liste des débiteurs défaillants, ce qui autorisera le service de police concerné à relancer les organismes de pompes funèbres au moyen d'une lettre-type (cf. annexe 1).

1-2 Procédure comptable

En ce qui concerne la procédure comptable, le dispositif reste inchangé, la trésorerie générale adressant à la préfecture ou au SGAP, selon le cas, l'état récapitulatif des encaissements au titre du mois considéré, pour émission d'un titre de régularisation global.

Vous veillerez, en liaison avec la trésorerie générale, à ce que les états récapitulatifs d'encaissements soient effectués régulièrement, tous les mois, afin de faciliter la procédure de rattachement du produit des vacations.

Les sommes recouvrées durant le quatrième trimestre de l'année en cours resteront sur un compte d'attente à la trésorerie générale, qui vous transmettra les états récapitulatifs d'encaissements. Les titres de régularisation correspondants devront être émis sur la gestion suivante, conformément à l'instruction n° 91-135-A7-P-R du 29 novembre 1991 (ci-jointe), qui maintient la possibilité du choix de la gestion d'imputation pour les rattachements de fonds de concours sur des chapitres de dépenses de personnel.

ANNEXE (suite)

2°) Concours à huissiers de justice

Les dispositions du décret n° 96-401 du 13 mai 1996, modifiant le décret n° 67-18 du 5 janvier 1967 fixant le tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale, en application de la loi du 9 juillet 1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution, ont été reprises dans le décret n° 96-1080 du 12 décembre 1996 abrogeant le décret du 5 janvier 1967 (Journal officiel du 13 décembre 1996).

Il est rappelé qu'aucune somme ne peut être perçue directement par les fonctionnaires de police prêtant leur assistance, les vacations ne pouvant être encaissées que par le trésorier-payeur général, pour être rattachées par voie de fonds de concours au budget du ministère de l'Intérieur.

Toutefois, le système de versement spontané des sommes dues par les huissiers (préconisé dans la circulaire du 31 mai 1996) semble devoir être modifié, ce dispositif s'avérant difficile à mettre en oeuvre.

C'est la raison pour laquelle il est jugé préférable de provoquer le paiement par l'envoi systématique d'un état récapitulatif des sommes dues à l'encontre de chaque huissier et, en cas de défaillance, par l'émission de titres de perception.

Je vous invite à vous rapprocher le plus rapidement possible de la chambre départementale des huissiers de justice afin de faire le point des difficultés liées à la procédure en cours et les informer de ces nouvelles modalités.

2-1 Procédure administrative

Les opérations d'assistance à huissiers devront faire l'objet d'un relevé journalier par huissier, par le service de police compétent. Ce relevé devra être revêtu de la signature et du sceau (lisible) de l'huissier concerné (cf. annexe 2 modifiant l'annexe 4 de la circulaire du 31 mai 1996).

Un état récapitulatif mensuel des sommes dues sera établi par charge d'huissier et lui sera adressé selon le modèle figurant en annexe 3, accompagné des états journaliers.

Parallèlement, l'état récapitulatif mensuel par huissier (cf. annexe 5 modifiée de la circulaire du 31 mai 1996) devra vous être transmis accompagné d'une copie des états journaliers, permettant ainsi la comparaison avec la liste des parties versantes dressée par la trésorerie générale.

2-2 Procédure comptable

Le règlement des sommes dues doit être effectué dans un délai de trente jours, à compter de la date du courrier adressé à l'huissier.

Les encaissements correspondants doivent se traduire par l'émission d'un titre de régularisation global, sur la base de l'état récapitulatif notifié au préfet par le trésorier-payeur général.

Les sommes recouvrées durant le quatrième trimestre de l'année en cours resteront sur un compte d'attente à la trésorerie générale, qui vous transmettra les états récapitulatifs d'encaissement. Les titres de régularisation correspondants doivent être émis sur la gestion suivante, conformément à l'instruction n° 91-135-A7-P-R du 29 novembre 1991 précédemment citée.

ANNEXE (suite)

Les vacances n'ayant pas donné lieu à paiement dans le délai imparti entraîneront l'émission, par les services préfectoraux, de titres de perception individuels à l'encontre des huissiers défaillants, décelés par la comparaison mentionnée plus haut.

Cependant, afin d'éviter toute perte de crédits, du fait d'un rattachement trop tardif au budget du ministère de l'intérieur en fin d'année, l'émission de ces titres devra être différée jusqu'au 1er décembre, pour les paiements qui auraient du intervenir, au plus tard, le 1er octobre.

Il est important que vous soyez attentif à l'ensemble de ces procédures je vous remercie de veiller à ce que les délais soient réduits au maximum entre les différents niveaux d'intervention.

En outre, pour faciliter le suivi de l'ensemble des opérations, une application informatique en cours de développement, sera ultérieurement mise en place dans les services de police.

Je vous serais obligé de bien vouloir porter à ma connaissance sous le double timbre de la direction de l'administration de la police nationale et de la direction centrale de la sécurité publique tout dysfonctionnement pouvant être constaté et me faire part des difficultés que vous pourrez rencontrer dans l'exécution de ces dispositions.

Par délégation, l'adjointe au contrôleur financier : Florence SEVIN- DAVIES

Pour le ministre et par délégation, le préfet, directeur de cabinet : Jean-Pierre DEPORT

ANNEXE (suite)

Timbre du service

Ville de, le

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que les vérifications effectuées par les services, sur la base des informations fournies par la Recette Municipale de, font apparaître qu'un certain nombre d'opérations funéraires exécutées par votre entreprise dans la commune de, à laquelle le commissaire de police ou son représentant a assisté, conformément à l'article L. 2213-14 du code général des collectivités locales, n'ont donné lieu, à ce jour, à aucun versement de vacations.

Vous en trouverez ci-joint le détail ; les opérations en question sont classées chronologiquement et par commune ; il est indiqué, en outre, le nom de la personne défunte et le montant dû par application du taux communal.

Je vous serais obligé de faire en sorte que ce règlement intervienne dans les meilleurs délais, auprès de la Recette Municipale de en vous remerciant des diligences que vous accomplirez dans ce but,

Je vous prie d'agréer, monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Prénom, NOM et grade du signataire

Etude

Adresse

ANNEXE (suite)

DIRECTION GÉNÉRALE
DE LA POLICE NATIONALE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
DE

ASSISTANCE À OFFICIER MINISTÉRIEL

du _____, circonscription de _____
(date)

Référence : instruction téléscrite D.D.S.P. n° _____ du _____

Nom, adresse et n° de téléphone de l'Officier Ministériel :

TYPES D'OPÉRATIONS D'ASSISTANCE :

- 1 - Ouverture de portes ou de meubles fermant à clef (taux : 9).
- 2 - Exécution de mesure d'expulsion (taux : 15).

Nom et prénom du débiteur ou de la personne poursuivie	Adresse de l'opération d'assistance	N° du type d'opération	Nombre de taux	Signature de l'officier ministériel
	Rue : _____ n° : _____ Commune : _____			
	Rue : _____ n° : _____ Commune : _____			
	Rue : _____ n° : _____ Commune : _____			
	Rue : _____ n° : _____ Commune : _____			
	Rue : _____ n° : _____ Commune : _____			
	Rue : _____ n° : _____ Commune : _____			

(nombre) _____ opérations à 9 taux, soit _____ taux.

(nombre) _____ opérations à 15 taux, soit _____ taux.

TOTAL : _____ taux à _____ F. soit _____ F.
(nombre de taux) (valeur du taux) (montant total)

Signature et sceau de
l'officier ministériel

Nom et signature du
Commissaire de police

ANNEXE (suite et fin)

MINISTERE DE L'INTERIEUR

République Française

Direction générale de la Police nationale

Direction départementale de la sécurité publique de ou du.....

Service financier

le (date)

Adresse :

Tél. :

Réf. état F/n°...

Pièce(s) jointe(s) : x état(s) journalier(s).

Maître,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que vous êtes redevable, pour le mois de au titre des assistances à ouverture de portes ou à exécution de mesures d'expulsions, par des commissaires de police placés sous mon autorité, d'une somme de : x F (somme en toutes lettres).

Je vous prie de bien vouloir procéder au règlement de cette somme, avant la date du (sous 30 jours), par chèque ou virement bancaire ou postal, à l'ordre du Trésor public et adressé à : M. le Trésorier-payeur général, service X, à l'attention de M. ou Mme Y..., adresse.

Veuillez agréer, Maître, l'expression de ma considération distinguée.

Etude :

Adresse :

Directeur de la publication :
Michel GONNET

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

ISSN : 0984 9114

