

Le maniement de deniers publics par les collaborateurs du régisseur

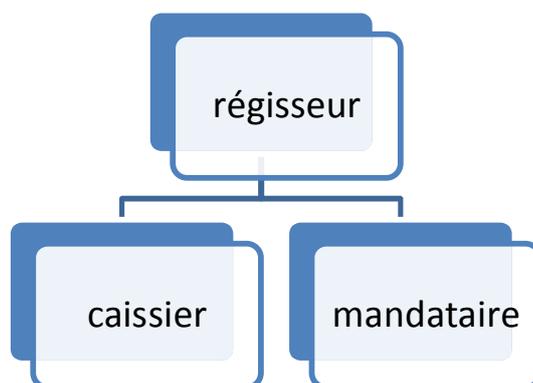
La règle : Seul le régisseur est habilité à manier les deniers de l'établissement.

Toute autre personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous le contrôle d'un comptable public, manie directement ou indirectement des fonds publics, soit en intervenant dans l'encaissement, soit en extrayant irrégulièrement des fonds publics, est qualifié de gestionnaire de fait.

Un constat que l'on rencontre fréquemment dans l'établissement : **le régisseur n'effectue pas toutes les tâches relatives à la régie** ; même en présence du régisseur, certaines tâches peuvent être prises en charge par un ou des adjoints.

Deux catégories de collaborateurs interviennent généralement :

- Le collaborateur qui intervient quotidiennement sous l'autorité du régisseur (adjoint du gestionnaire) : l'instruction sur les régies le désigne sous le terme de **caissier**
- Le collaborateur qui intervient occasionnellement (pour un voyage) : l'instruction sur les régies le désigne sous le terme de **mandataire**.



La formalisation de cette habilitation

L'instruction codificatrice n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998 relative aux régies de recettes et d'avances des établissements publics nationaux et des EPLE prévoit dans ses titres 2 et 3 (chapitre 4), mis à jour le 30 septembre 2005, que **les collaborateurs du régisseur doivent eux aussi recevoir une habilitation formelle pour être autorisés à manier des deniers publics** :

- Pour le caissier : une **procuration**
- Pour le mandataire : une **convention de mandat**

Les collaborateurs rendent compte du maniement des fonds au régisseur

- **Quotidiennement** pour le caissier
- **Hebdomadairement** pour le mandataire

Seul le régisseur demeure responsable des fonds maniés, que ces fonds soient maniés par lui même, par le caissier ou par le mandataire.

Qualité du collaborateur	Caissier	Mandataire
Situation	Nécessité, même en la présence du régisseur, que d'autres personnels que lui manipulent des fonds	Nécessité de recouvrer droits ou de payer dépenses expressément énumérées
Procédure de nomination	Désignation par l'ordonnateur sur proposition conjointe du régisseur et du comptable. Une procuration	Désignation sous la responsabilité du régisseur et après autorisation du comptable. Un convention de mandat
Règles de fonctionnement	Exercice des tâches sous l'autorité du régisseur	Respect des règles de la régie dans la limite des pouvoirs confiés. Rendu des comptes tous les 8 jours au maximum.

Il convient donc de prendre les dispositions nécessaires pour que d'autres personnes puissent également intervenir dans le maniement des deniers publics.

Les interdictions :

- Le maniement de deniers sans habilitation
- L'absence de formalisation

La procuration d'un collaborateur caissier

Annexe : exemple d'une procuration

Pour un modèle de procuration, se reporter à l'annexe 6 du document de Rennes : [l'essentiel sur les régies](#).

La nomination d'un mandataire

Les régisseurs ont la faculté de désigner, sous leur responsabilité et après autorisation de l'agent comptable, un mandataire.

Les conditions particulières de recouvrement de certains droits et de paiement de certaines dépenses peuvent justifier que celles-ci soient réalisées par d'autres personnes habilitées qui interviennent en qualité de mandataires pour le compte et sous la responsabilité du régisseur (par exemple, pour le règlement de dépenses lors d'un voyage scolaire à l'étranger).

Les mandataires agissent sous la responsabilité du régisseur.

- Ils ne sont pas assujettis à cautionnement.
- Ils ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité.

Organigramme et chronologie :

Acteurs	Rôle	Actes
Régisseur ↓ Agent comptable ↓ Régisseur ↓ Régisseur ↓ Régisseur	Initiative Autorisation Désignation Information du chef d'établissement et Spécimen de la signature du mandataire Spécimen de la signature du mandataire	Procuration

Chronologie :

- Type d'acte : Acte du régisseur qui établit une procuration sur papier libre
- Forme :
 - o **Acte rédigé** sur papier libre
 - o Visa de l'agent comptable
- Décision exécutoire après information du chef d'établissement.
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

Contenu de l'acte :

- Identification du mandataire

- Objet du mandat : les pouvoirs confiés au mandataire (type de dépenses, type de recettes) doivent être expressément déterminées dans la convention de mandat
- Les conditions d'exécution de la convention
 - o Mise à disposition d'un registre de reçus à souche
 - o Délivrance d'un reçu
 - o Inscription sur la souche du nom de l'élève, de la date et du montant
 - o Consignes en cas d'erreur ou de rectification
 - o Reversement, **tous les huit jours au maximum**, au régisseur des fonds et pièces justificatives détenus
- L'obligation pour le mandataire de tenir une comptabilité simplifiée
- Le rappel que les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur.
- Signature de l'acte de nomination accompagnée de la mention « vu pour acceptation » ;
- Visa de l'agent comptable.

Les points à surveiller :

- Le caractère personnel de la délégation (« intuitu personae », **agent présentant les garanties nécessaires**)
- Aucun mandataire suppléant n'est autorisé
- Le caractère imprécis de l'objet de la convention de mandat
- L'envoi de la copie de la procuration ainsi que le spécimen de la signature du mandataire.
- Le respect par le mandataire des dispositions du mandat et des règles de fonctionnement de la régie.
- Le mandataire ne peut exercer ses fonctions dans le cas d'absence du régisseur que pendant deux mois au maximum. Dans le cas d'absence supérieure à deux mois, il convient de procéder à la nomination d'un nouveau régisseur ou d'un intérimaire.

Annexe : exemple d'une procuration

<p>CONVENTION DE MANDAT</p> <p>Vu la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ; Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ; Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié en dernier lieu par le décret 97-33 du 13 janvier 1997, relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ; En application de l'instruction codificatrice n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 annotant l'instruction codificatrice n° 98-065 – M9 – R du 4 mai 1998 ;</p> <p>Vu l'acte administratif n°..... du Conseil d'administration durelatif au financement du budget du voyage scolaire</p> <p>Ou bien s'agissant d'objets confectionnés</p> <p>Vu l'acte administratif n°..... du Conseil d'administration dufixant les tarifs des objets confectionnés</p> <p><u>Article 1</u> : Objet.</p>
--

Régisseur, régisseur suppléant, régisseur intérimaire

L'intervention d'un régisseur suppléant ou d'un régisseur intérimaire dépendra de la situation qui se présentera : le tableau ci-dessous résume les principales situations.

Qualité du régisseur	Régisseur	Régisseur suppléant	Régisseur intérimaire
Situation	Présence	Absence inférieure à 3 mois ou absences ponctuelles fréquentes du régisseur	Cessation de fonction du régisseur ou absence du régisseur même inférieure à 2 mois si aucun mandataire suppléant n'a été désigné ou Absence du régisseur supérieure à 3 mois si un suppléant a été désigné
Procédure de nomination	Texte créant la régie Désignation du régisseur dans l'acte de nomination du régisseur, avec l'agrément de l'agent comptable	Texte créant la régie Désignation du suppléant dans l'acte de nomination du régisseur titulaire	Nomination par l'ordonnateur avec l'agrément de l'agent comptable
Règles de fonctionnement	Exercice de toutes les attributions du régisseur	Exercice de toutes les attributions du régisseur titulaire. Rédaction d'un procès verbal contradictoire à l'entrée et à la sortie de fonction de régisseur suppléant	Installation de l'intérimaire dans les mêmes conditions que l'agent comptable. Aucune obligation de cautionnement

La nomination d'un régisseur suppléant

Lorsque le régisseur est appelé à s'absenter de manière fréquente voire prolongée, un régisseur suppléant peut être prévu par l'acte instituant de la régie. L'acte de nomination du régisseur titulaire doit désigner le suppléant destiné à le remplacer en cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel. Le régisseur suppléant doit être désigné avec l'agrément de l'agent comptable.

Le suppléant assure, durant ses périodes d'activité toutes les responsabilités d'un régisseur titulaire. Il n'est pas astreint à fournir un cautionnement en raison de la courte durée de ses fonctions. Celles-ci ne sauraient en effet, excéder en tout état de cause, **trois mois consécutifs** sans qu'il soit nommé un nouveau régisseur titulaire.

Les bonnes pratiques :

- **la nomination d'un régisseur suppléant** : si aucun régisseur suppléant n'est nommé, la régie ne peut pas, en l'absence du régisseur, fonctionner.
- Le procès verbal contradictoire de remise de service

La nomination d'un régisseur intérimaire

La nomination d'un régisseur intérimaire se déroulera dans les mêmes conditions que celles d'un régisseur.