



# ***GUIDE GÉNÉRAL DE L'APUREMENT DES COMPTES***

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION : RAPPEL DES PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>PRÉALABLES AU CONTRÔLE ET OUVERTURE DU CONTRÔLE</b> .....	<b>6</b>
2.1	Le programme .....	6
2.2	L'ordonnance de désignation du rapporteur.....	6
2.3	Les comptes à juger .....	7
2.4	L'existence de réserves.....	8
2.5	Le traitement des réquisitions .....	8
2.6	L'ouverture du contrôle.....	9
2.7	Les caractéristiques générales de l'instruction (précautions à prendre).....	9
<b>3</b>	<b>INSTRUCTION DES DILIGENCES OBLIGATOIRES</b> .....	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>LES DILIGENCES APPROFONDIES</b> .....	<b>13</b>
4.1	Les opérations hors budget (OHB) .....	13
4.2	Les mouvements de fonds .....	13
4.3	La caisse .....	13
4.4	Les cautionnements .....	13
<b>5</b>	<b>LE CONTRÔLE DES RECETTES</b> .....	<b>14</b>
5.1	Régularité du titre.....	14
5.2	Recouvrement en l'absence du titre.....	15
5.3	Prise en charge du titre de recettes .....	15
5.4	Diligences du comptable public .....	16
5.5	La prescription de l'action en recouvrement .....	18
5.6	Le recouvrement sur les entreprises en difficulté.....	18
5.7	La responsabilité des comptables successifs .....	19
5.8	L'annulation de titres et l'admission en non-valeur .....	19
<b>6</b>	<b>DÉPENSES-PRINCIPAUX CAS D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE ET PÉCUNIAIRE DES COMPTABLES</b> .....	<b>21</b>
6.1	La régularité de la dépense .....	21
6.2	La qualité de l'ordonnateur.....	21
6.3	La disponibilité des crédits.....	23
6.4	L'exacte imputation de la dépense .....	23
6.5	Caractère libératoire du paiement .....	23
6.6	Le service fait.....	23
6.7	Les créances atteintes par une déchéance ou frappées d'opposition.....	24
6.8	L'exactitude des calculs de liquidation .....	24
6.9	La production des pièces justificatives .....	25

6.10	<i>L'acquit libératoire.....</i>	25
6.11	<i>Le double paiement.....</i>	26
<b>7</b>	<b><i>LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS HORS BUDGET.....</i></b>	<b>26</b>
7.1	<i>Référentiel juridique et réglementaire.....</i>	26
7.2	<i>Définition.....</i>	27
7.3	<i>Les opérations hors budget proprement dites .....</i>	27
<b>8</b>	<b><i>CONTRÔLE DES OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES.....</i></b>	<b>30</b>
8.1	<i>Définition.....</i>	30
8.2	<i>Référentiel juridique, réglementaire et principaux textes applicables.....</i>	30
8.3	<i>Vérifications à réaliser.....</i>	30
<b>9</b>	<b><i>CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE .....</i></b>	<b>31</b>
9.1	<i>Les définitions.....</i>	31
9.2	<i>Principales irrégularités constatées.....</i>	37
<b>10</b>	<b><i>LE RAPPORT D'APUREMENT.....</i></b>	<b>39</b>
<b>11</b>	<b><i>INSTRUCTION PAR LE CONTRE-RAPPORTEUR ET SES PROPOSITIONS .....</i></b>	<b>40</b>
11.1	<i>La réception des réponses du comptable ou l'absence de réponse.....</i>	40
11.2	<i>Désignation du contre rapporteur.....</i>	40
11.3	<i>Instruction et propositions du contre rapporteur.....</i>	41
<b>12</b>	<b><i>DÉLIBÉRÉ SUR LES PROPOSITIONS DU CONTRE-RAPPORTEUR ET LES CONCLUSIONS DU CENSEUR GÉNÉRAL .....</i></b>	<b>42</b>
12.1	<i>Conclusions du censeur général.....</i>	42
12.2	<i>Arrêt définitif.....</i>	42
	<b><i>FICHES.....</i></b>	<b>43</b>
<b>13</b>	<b><i>FICHE N°1 : PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES.....</i></b>	<b>44</b>
13.1	<i>Cadre juridique de l'apurement des comptes.....</i>	44
13.2	<i>Règles générales de comptabilité publique .....</i>	44
<b>14</b>	<b><i>FICHE N°2 : LE PROGRAMME .....</i></b>	<b>47</b>
<b>15</b>	<b><i>FICHE N°3 : L'ORDONNANCE DE DÉSIGNATION DU RAPPORTEUR.....</i></b>	<b>48</b>
<b>16</b>	<b><i>FICHE N°4 : LES RÉSERVES .....</i></b>	<b>51</b>
<b>17</b>	<b><i>FICHE N°5 : LES RÉQUISITIONS .....</i></b>	<b>53</b>
<b>18</b>	<b><i>FICHE N°6 : CONTRÔLE DES DÉPENSES DE PERSONNEL.....</i></b>	<b>54</b>
18.1	<i>Emploi et rémunération.....</i>	54
18.1.1	<i>Contrôle à opérer.....</i>	55
18.1.2	<i>Contrôle des pièces justificatives de la dépense .....</i>	55
18.1.3	<i>Contrôle de l'exactitude des calculs .....</i>	59
18.2	<i>Régime indemnitaire.....</i>	65
18.2.1	<i>Régime indemnitaire des agents publics .....</i>	65

18.2.2	<i>Rémunérations et régime indemnitaire des titulaires de fonctions supérieures de l'Etat</i> .....	66
18.2.3	<i>Rémunération des postes supérieurs</i> .....	69
18.2.4	<i>Régime indemnitaire des élus</i> .....	70
18.3	<i>Impôt sur le revenu global</i> .....	73
18.3.1	<i>Rappel des règlements</i> .....	73
18.3.2	<i>Détermination du revenu imposable</i> .....	74
18.4	<i>Frais de déplacement</i> .....	75
18.4.1	<i>Indemnité compensatrice des frais missions</i> .....	75
18.5	<i>Mise à disposition (autres indemnités et primes)</i> .....	77
18.5.1	<i>Indemnité mensuelle forfaitaire (utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service)</i> .....	77
18.5.2	<i>Concession de logement (pour nécessité absolue de service)</i> .....	78
<b>19</b>	<b><i>FICHE N°7 : CONTRÔLE DES DÉPENSES ACHAT PUBLIC</i></b> .....	<b>80</b>
19.1	<i>Passation du marché</i> .....	80
19.1.1	<i>Les seuils de passation</i> .....	80
19.1.2	<i>Règles de passation des marchés publics</i> .....	81
19.1.3	<i>Les crédits de paiement</i> .....	83
19.2	<i>Exécution du marché</i> .....	85
19.2.1	<i>Les prix, les modalités de paiement et les garanties</i> .....	85
19.2.2	<i>Les avances</i> .....	87
19.2.3	<i>La révision et l'actualisation des prix</i> .....	88
19.2.4	<i>Les garanties</i> .....	89
19.2.5	<i>L'avenant (Art 135 à 139)</i> .....	90
19.2.6	<i>Les pénalités financières</i> .....	91
19.2.7	<i>La réception (Art 148)</i> .....	92
19.2.8	<i>Paiement pour solde (situation finale)</i> .....	92
19.2.9	<i>La résiliation (Art 149 à 152)</i> .....	93
19.2.10	<i>Règlement amiable des litiges (Art 153 à 155)</i> .....	93
<b>20</b>	<b><i>FICHE N°8 : CONTRÔLE DES DÉPENSES DE SUBVENTIONS</i></b> .....	<b>94</b>
20.1	<i>Subventions versées aux associations</i> .....	94
20.2	<i>Subventions versées aux organismes publics</i> .....	94
20.2.1	<i>Subventions aux collectivités territoriales</i> .....	94
<b>21</b>	<b><i>FICHE N°9 : CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE</i></b> .....	<b>97</b>
21.1	<i>Définition</i> .....	97
21.2	<i>Référentiel juridique – principaux textes applicables</i> .....	97

<b>22 FICHE N°10 : LE RAPPORT D'APUREMENT.....</b>	<b>99</b>
22.1 Rédaction du rapport d'apurement .....	99
22.1.1 Par constatations.....	99
22.1.2 Par observations .....	100
22.1.3 Par propositions motivées.....	100
22.2 Eléments de preuves à l'appui du rapport.....	103
22.2.1 Les éléments de preuves .....	103
22.2.2 Constitution du dossier d'apurement .....	104
22.3 Modèle de rapport .....	106
<b>23 FICHE N°11 : DÉLIBÉRÉ, ARRÊT DÉFINITIF DE DÉCHARGE, ARRÊT DE QUITUS ET ARRÊT PROVISOIRE.....</b>	<b>112</b>
23.1 Conclusion du Censeur général .....	112
23.2 Formation délibérante.....	114
23.3 Arrêt définitif de décharge.....	114
23.4 Arrêt de Quitus .....	115
23.5 Arrêt provisoire .....	116
23.5.1 Les injonctions.....	116
23.5.2 Les réserves .....	117
23.6 Notification de l'arrêt.....	117
<b>24 FICHE N°12 : MODÈLE DE RAPPORT DE PROPOSITIONS DU CONTRE-RAPPORTEUR .....</b>	<b>119</b>
<b>25 FICHE N°13 : VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>132</b>
25.1 Recours en révision .....	132
25.2 Recours en appel .....	133
25.3 Recours en cassation .....	135

## **1 INTRODUCTION : RAPPEL DES PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES**

*Prévue par les articles 74/75/82 et 86 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée par l'ordonnance 10-02 du 26 Août 2010, la procédure d'apurement des comptes des comptables publics est précisée par les dispositions de la section 3 « Procédures particulières de fonctionnement » du décret présidentiel n° 95-377 du 20 novembre 1995 fixant le règlement intérieur de la Cour des comptes (Art.50 à 53).*

*(Voir fiche n° 1 : principaux textes applicables)*

## **2 PRÉALABLES AU CONTRÔLE ET OUVERTURE DU CONTRÔLE**

### **2.1 Le programme**

*Le programme de contrôle visant à l'apurement des comptes de gestion des comptables publics d'une chambre découle d'une démarche pensée et préparée par la chambre, adoptée par le C.P.R<sup>1</sup> et approuvée par le président de la Cour des comptes (art.44-alinéa 4 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée.)*

*(Voir fiche n° 2 : le programme).*

*Il est de bonne pratique que les contrôles visant à l'apurement des comptes de gestion des comptables publics d'une entité :*

- soient conjoints avec les contrôles administratifs des comptes et de la gestion de la même entité ;*
- portent simultanément sur plusieurs exercices, cinq au maximum, dont le dernier exercice clos ;*
- ne portent pas sur les exercices clos depuis plus de cinq ans<sup>2</sup>.*

*Avant l'ouverture d'un contrôle, il convient de s'assurer que celui-ci est bien inscrit au programme des travaux.*

### **2.2 L'ordonnance de désignation du rapporteur**

*L'ordonnance de désignation du rapporteur dans une mission d'apurement de compte de gestion est le préalable juridique et procédurier premier avant le début d'une mission d'apurement de compte de gestion .*

*(Voir fiche n° 3 : l'ordonnance de désignation du rapporteur).*

---

<sup>1</sup> Comité des programmes et des rapports.

<sup>2</sup> Si, lors d'un contrôle, sont constatés des faits graves et non prescrits, le rapporteur les mentionne dans son rapport afin de permettre à la chambre de décider s'il y a lieu ou non de programmer un nouveau contrôle pour instruire ces faits.

## 2.3 Les comptes à juger

**Tous les comptables publics sont tenus de produire annuellement un compte de gestion et le déposer à la cour des comptes pour être jugé et apuré.**

*La Cour des comptes apure et juge les comptes des comptables publics (art.74 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée. Pour ce faire, elle apure et juge les comptes que les comptables publics sont tenus de lui produire annuellement.*

**(Art.60 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée).**

*La liste des comptes à juger annuellement doit comprendre les comptes déposés au greffe de la Cour des comptes<sup>3</sup>, en état d'être examinés.*

*L'absence de mise en état d'examen, telle qu'admise ailleurs, ne doit pour autant faire omettre au magistrat la règle prudentielle et préalable au jugement du compte qu'est le respect d'une certaine forme de présentation du compte et des pièces justificatives (en attendant la promulgation de textes dans le domaine).*

**Ainsi, l'auditeur aura principalement pour tâche de vérifier :**

- *la forme du compte, en s'assurant que le compte objet de l'apurement ait été établi selon les formes réglementaires en vigueur et mis en état d'examen à fin de jugement ;*
- *L'habilitation de signature du compte : le compte doit être arrêté, daté et signé personnellement par le comptable concerné, régulièrement nommé. En cas de changements de comptables en cours de gestion, il n'est établi qu'un seul compte par le comptable en fonctions à la fin de la gestion ;*
- *La page de garde du compte comporte notamment le nom de l'entité, le nom du poste comptable (trésorerie), l'exercice concerné, les noms et prénoms du comptable ainsi que les dates de gestion se rapportant à celui-ci ou à ceux-ci ;*
- *En cas de changement de comptable au cours des exercices contrôlés, les pièces se rapportant à la mutation des comptables ;*
- *Les feuillets du compte doivent être numérotés et paraphés par le comptable, aucun grattage ou surcharge n'est admis. Les renvois ou ratures doivent être formellement approuvés par le comptable ;*
- *Le compte doit être arrêté et certifié sincère et exact pour les montants en recettes et en dépenses budgétaires effectués pendant l'exercice ;*
- *L'exactitude arithmétique des différents résultats figurant dans la balance du compte et leur cohérence avec les ventilations : les reports et les montants par section (fonctionnement et équipement), service hors budget et comptes d'avances ;*

<sup>3</sup> Greffe des chambres pour les chambres territoriales

- *En cas d'erreurs ou d'omission, notamment dans la balance du compte de gestion, l'auditeur est tenu de requérir du comptable d'avoir à procéder sans tarder à l'accomplissement des formalités dont le défaut a été relevé. En cas de non-exécution et selon la gravité de l'anomalie, il est propos, soit le rejet du compte de gestion, soit l'ajournement du jugement par le biais d'injonctions à fin de régularisation de ce compte ;*
- *En ce qui concerne le visa du compte par le comptable supérieur, son absence ne fait pas obstacle à l'apurement ni à la décharge, mais pourrait constituer un risque à prendre en charge par l'auditeur.*

**L'auditeur a également pour tâche de veiller à la réponse du comptable à la demande de production mentionnée dans la lettre de notification de contrôle :**

*- de l'ensemble des pièces justificatives des opérations qui sont retracées au compte (les pièces doivent être enchemisées et enliassées par article budgétaire et chaque liasse comporte un numéro d'ordre ; les chemises récapitulatives doivent être arrêtées à la fin de l'exercice). Les pièces générales doivent être produites (notamment les budgets, bordereaux de mandats et de recettes, compte administratif, tableau des autorisations spéciales P 512 et, le cas échéant, le compte d'emploi des tickets et autres valeurs inactives).*

#### **2.4 L'existence de réserves**

*Les réserves à prendre en considération dans un apurement de comptes de gestion sont celles émises par le comptable entrant, sur la gestion de son prédécesseur, dès lors qu'elles sont précises et motivées.*

*Les réserves sont le plus souvent produites à l'appui des comptes.*

*Elles portent, en règle générale, sur les restes à recouvrer (cas le plus fréquent), les différences en comptabilité et les opérations figurant en compte d'attente. En pratique, le rapporteur doit examiner chaque fiche descriptive pour vérifier son caractère précis et motivé. Il analyse ensuite l'éventuelle mise en jeu de la responsabilité du comptable au regard de chaque anomalie relevée. Voir fiche n° 4 (les réserves)*

#### **2.5 Le traitement des réquisitions**

*Art.1 du décret exécutif n° 91-314 du 7 septembre 1991 relatif à la procédure de réquisition des comptables publics par les ordonnateurs « Lorsque les comptables publics ont, conformément aux dispositions de l'article 47 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, suspendu le paiement d'une dépense, les ordonnateurs peuvent les requérir de payer par écrit et sous leur responsabilité». Ainsi, l'ordonnateur substitue sa responsabilité à celle du comptable, qui se trouve, dans ce cas, dégagée en cas d'irrégularité de paiement. La Cour des comptes en est systématiquement informée.*

*L'action du comptable est examinée au regard des questions suivantes : a-t-il suspendu – à bon droit ou à tort – un paiement ? S'est-il conformé à bon droit à la réquisition ?*

*Les chambres traitent les réquisitions d'une manière automatique, dès leur réception, et un rapporteur est immédiatement désigné pour effectuer l'analyse de l'ordre de réquisition. Dans tous les cas, une copie du dossier transmis et instruit doit être classée dans le dossier permanent de la collectivité et du poste comptable.*

*(Voir fiche n° 5 : les réquisitions)*

## **2.6 L'ouverture du contrôle**

*L'ouverture d'un contrôle inscrit au programme de la chambre est notifiée par le greffe aux comptables en fonction.*

*La notification, sous forme de lettre, peut être signée soit par le président de chambre, le président de section ou le magistrat rapporteur. Elle indique le nom du magistrat rapporteur ainsi que les exercices contrôlés. En l'absence d'un dépôt préalable de pièces justificatives à l'appui du compte (en attendant la promulgation de textes en ce sens), la lettre de notification<sup>4</sup> précise également toutes les pièces requises pour le contrôle dans un délai qu'elle fixe.*

## **2.7 Les caractéristiques générales de l'instruction (précautions à prendre)**

*Les travaux d'apurement sont confiés à un magistrat rapporteur de la chambre qui instruit à charge et à décharge les comptes dont il est saisi. Elle consiste à vérifier si les comptables publics ont satisfait à leurs obligations et peuvent (ou non) être déchargés de leur gestion.*

*Le magistrat doit s'entourer de toutes les précautions requises dans sa tâche d'apurement du compte de gestion du comptable public.*

*Les contrôles préalables requis doivent être opérés avec rigueur et précision. Le magistrat rapporteur s'assure des contrôles effectués par ses assistants ainsi que du caractère fiable, pertinent et documenté de leurs travaux.*

*L'examen des comptes est confié à un magistrat qui peut être aidé d'un vérificateur, désigné dans le programme annuel de travail de la chambre.*

*Selon le programme de travail et l'ordonnance de désignation du rapporteur ou le plan de contrôle l'accompagnant, cohérent avec ce programme, les contrôles visant à l'apurement des comptes de gestion des comptables publics peuvent :*

- soit se limiter aux diligences obligatoires de contrôle (Cf. partie relative à « l'instruction des diligences obligatoires ») ;*
- soit comporter des diligences approfondies.*

<sup>4</sup> Un modèle de lettre de notification est joint en annexe à ce manuel.

*Dans tous les cas le magistrat examine systématiquement : les réserves émises par un comptable sur la gestion de son prédécesseur («L'existence de réserves»); les réquisitions de paiement du comptable par l'ordonnateur.*

*Il traite également les faits constatés lors de l'examen de gestion de l'organisme dont les comptes sont jugés ou les informations recueillies par d'autres canaux.*

*Le magistrat jugera de l'utilité des données contenues dans le dossier permanent en menant un contrôle raisonné, avec une approche normée, centrée sur les risques. Il peut orienter et adapter ses vérifications en fonction des travaux déjà réalisés auparavant. Il doit respecter les délais établis par l'ordonnance de désignation et préserver les pièces justificatives et autres documents qui lui sont confiées.*

### **3 INSTRUCTION DES DILIGENCES OBLIGATOIRES**

*Tous les comptes, y compris ceux ne nécessitant pas des contrôles approfondis, doivent faire l'objet d'un contrôle minimal appuyé sur certaines normes de contrôle dites « diligences minimales » ou « diligences obligatoires ». Ces diligences représentent des passages obligés dans les travaux d'apurement.*

*Compte tenu des moyens dont elle dispose, la Cour des comptes ne peut pas se permettre un contrôle dit exhaustif<sup>5</sup>. Le recours à des méthodes de contrôle allégé, axé sur des diligences minimales s'impose. Celles-ci doivent répondre aux objectifs de sécurité juridique (notamment des arrêts de décharge), de rapidité des vérifications et d'économie des coûts de contrôle.*

*Tous les comptes, y compris ceux ne nécessitant pas des contrôles approfondis, doivent faire l'objet d'un contrôle minimal basé sur certaines normes de contrôle dites « diligences minimales » qui représentent des passages obligés dans les travaux d'apurement. Elles représentent le contrôle minimal à effectuer (pour satisfaire à l'obligation de moyen) pour l'ensemble des comptes. Leur mise en œuvre permet de statuer valablement sur la responsabilité du comptable.*

*Si la nature et l'importance des problèmes rencontrés en cours de vérification le justifient, le rapporteur a toute latitude pour aller au-delà du standard de base pour conduire des contrôles plus approfondis.*

*Dans le cas où le plan de contrôle prévoit un contrôle limité aux diligences obligatoires, et si des faits sont constatés lors de l'examen de gestion de l'entité dont les comptes sont jugés, le magistrat rapporteur les mentionne dans son rapport et propose à la chambre de poursuivre l'instruction par des diligences approfondies qu'il précise.*

---

<sup>5</sup> Le contrôle est réputé exhaustif, en fait il ne l'est jamais.

*La chambre peut décider de ne pas donner suite à cette proposition et de clore le contrôle engagé par des suites appropriées.*

*Lorsqu'elle décide d'y donner suite, un nouveau plan de contrôle est établi et un nouveau délai est assigné au magistrat instructeur pour le mener à bien. Le programme de travail de la chambre étant amendé en conséquence. Le résultat de ce complément d'instruction est consigné dans un deuxième rapport complétant le premier.*

*Néanmoins, la mise en œuvre des diligences obligatoires nécessite au préalable une planification suffisante de la mission d'apurement et la consultation des dossiers permanents des postes comptables concernés.*

*Ces diligences sont au nombre de neuf :*

- le contrôle de la mise en état d'examen (Cf. le point 2.3 comptes à juger) ;*
- l'examen des pièces de mutation des comptables et des réquisitions (Cf. les points 2.4 et 2.5) ;*
- le contrôle de la cohérence du compte de gestion avec les pièces générales (Cf. point 2.3) ;*
- la vérification de l'exacte reprise des soldes (en deniers et en valeurs inactives). :l'exacte reprise des soldes concerne obligatoirement ceux du compte de l'exercice précédent le plus ancien compte objet d'apurement (N-1).Tout écart dans la reprise des soldes, constitue, en l'absence de justifications ou de régularisations réglementaires,un manquant en deniers ou en valeurs pouvant engager la responsabilité du comptable concerné.*
- l'examen des justifications des soldes de certains comptes de tiers, des opérations hors budget et des opérations à classer ou à régulariser :*

*Les soldes de certains comptes de tiers, des opérations hors budget (y compris les opérations d'avances) et des comptes relatifs aux opérations à classer et/ou à régulariser doivent être justifiés. Dans le cas contraire, la responsabilité du comptable peut être engagée.*

*Ces soldes peuvent en effet masquer des désordres dans la comptabilité : le comptable peut avoir imputé sur ces comptes des dépenses qu'il a payées et pour lesquelles il n'a pas obtenu les pièces justificatives ou bien des régularisations d'opérations particulières, elles-mêmes non justifiées.*

*Il faut vérifier la cohérence et la concordance des états de développement des soldes, avec le compte de gestion et la balance (reprise des soldes, mouvements, soldes). Tout écart, constaté et non justifié, est porté à la charge du comptable à condition que l'apparition de cet écart relève de sa gestion et que cet écart traduise un manquant en deniers.*

*Les comptes de dépenses à classer et à régulariser ne doivent pas présenter de solde, sauf à titre exceptionnel. Dès lors que ces comptes présentent un solde en fin d'exercice, anormalement élevé ou récurrent, il convient d'en connaître les raisons. Le constat de tels soldes peut en effet révéler la dissimulation d'opérations non justifiées.*

***- l'examen de la concordance des états relatifs aux comptes financiers :***

*Une concordance absolue doit être assurée entre les soldes des comptes financiers (des balances) et ceux des états de développement de soldes y afférents. Tout écart représente potentiellement un manquant en deniers et doit être justifié :*

*- Vérifier, à partir de l'état de rapprochement du compte courant postal, la concordance du solde comptable arrêté au 31 décembre du plus récent compte objet d'apurement / avec le solde de l'extrait de compte CCP (CH 500) arrêté à la même date. Toute différence doit être justifiée ; elle peut représenter un manquant en deniers.*

*- Pour les EPA, vérifier, à partir de l'état de rapprochement du compte courant au Trésor, la concordance du solde comptable arrêté au 31 décembre du plus récent compte objet d'apurement avec le solde du relevé de compte arrêté à la même date. Toute différence doit être justifiée ; elle peut représenter un manquant en deniers.*

*La différence ne doit représenter que des opérations récentes en instance d'imputation, soit auprès du centre des chèques postaux / du Trésor, ou chez le comptable.*

*- Vérifier que le montant de la caisse tel que mentionné dans le PV de caisse en numéraire au 31 décembre du plus récent compte objet d'apurement est égal, selon le cas, au solde des comptes 100 001 ,100 002 et 100 003 figurant sur la balance des comptes à la même date.*

*- Pour le compte de chèques émis en paiement de droits, impôts et taxes (110 005) : le solde doit être expliqué. Ce compte retrace les mouvements de chèques à savoir les prises en charge de chèques et leur transmission au trésorier de wilaya pour encaissement par le biais de la Banque d'Algérie. En principe le compte 110 005 est soldé au 31 décembre de chaque année.*

***- l'examen des restes à recouvrer sur exercices antérieurs : (Cf. 05) ;***

***- la vérification des réductions et des annulations sur titres de recettes :(Cf. 05) ;***

***- l'examen des recettes irrécouvrables (les admissions en non-valeur) : (Cf. 05).***

*Lorsque l'ordonnance de désignation d'un rapporteur ou le plan de contrôle l'accompagnant précise que le contrôle visant à l'apurement des comptes de gestion de comptables se limitera aux diligences obligatoires, l'instruction de ce contrôle est terminée lorsque les diligences précitées sont accomplies.*

## **4 LES DILIGENCES APPROFONDIES**

*Outre certains postes requérant une attention particulière, l'auditeur devra suivre la ligne de conduite de la chambre tracée dans ses axes de travail annuels consacré aux thèmes à approfondir.*

*Afin de pouvoir cerner toutes les zones susceptibles de constituer un risque, il y a lieu d'approfondir, à titre d'exemple, les thèmes de contrôle suivants <sup>6</sup> :*

**4.1 Les opérations hors budget (OHB) :** *les opérations hors budget sont des opérations non prévues dans le budget et effectuées sans titre. Elles constituent une niche d'opérations dans lesquelles le comptable peut dissimuler des irrégularités, voire des détournements de fonds.*

**4.2 Les mouvements de fonds :** *ou les virements, qu'ils soient bancaires ou sur CCP doivent être minutieusement examinés afin de pouvoir déceler d'éventuelles anomalies dissimulées ou des détournements. Il en est ainsi de certains virements effectués au profit, essentiellement, de certains organismes publics (CNAS par exemple). Le comptable, tout en respectant la régularité de la dépense, peut libeller l'avis de virement à son nom personnel ou de ses complices et percevoir par conséquent les sommes destinées aux véritables créanciers des collectivités publiques.*

**4.3 La caisse :** *la vérification de la caisse doit être opérée avec la plus grande rigueur pour détecter d'éventuels écarts entre les écritures et l'encaisse, mais surtout afin de déceler d'éventuels discordances entre les montants enregistrés sur les souches des quittanciers et ceux encaissés ou payés réellement.*

**4.4 Les cautionnements :** *il s'agit de bien vérifier non seulement si les retenues de garanties ont été opérées conformément aux clauses du contrat, mais surtout que ces montants ne sont pas détournés par le comptable à son profit ou celui de ses complicités, mais au contraire qu'ils sont bien préservés et restitués, à terme échu, à ceux qui les ont déposés.*

---

<sup>6</sup> Les opérations de contrôle citées en exemple ne sont pas décrites exhaustivement.

## 5 LE CONTRÔLE DES RECETTES

### 5.1 Régularité du titre

*Les ordonnateurs principaux et secondaires de l'Etat tiennent une comptabilité administrative des recettes. Elle retrace les ordres de recettes émis ainsi que les réductions ou annulations opérées sur ces ordres.*

*Le comptable doit s'assurer que l'ordre de recette indique les bases de sa liquidation et comporte toutes les indications nécessaires à l'identification exacte du débiteur ainsi qu'à l'imputation de la créance « **art 7 du décret exécutif N 93-46 du 6 février 1993 fixant les délais de paiement des dépenses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs** ».*

*Le comptable public est tenu de s'assurer, avant la prise en charge du titre de recette, que l'ordonnateur est autorisé par les lois et règlements à percevoir les recettes « **art. 35 de la loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée** ».*

#### 5.1.1 Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette

*Il est limité à la vérification de la régularité formelle de l'acte qu'il lui a été transmis pour justifier le recouvrement de la créance. Ce contrôle s'effectue par l'examen :*

*- Des supports juridiques des recettes : lois, délibération, décision de justice, contrat, convention, règlement.*

*L'objet du contrôle porte sur la vérification de l'autorisation de la recette par l'autorité (l'ordonnateur) qui a compétence pour émettre et percevoir la recette, dans les formes requises.*

#### 5.1.2 Les comptables sont également tenus d'exercer des contrôles sur la régularité, au plan matériel, des annulations, des réductions, des régularisations et des éléments d'imputation dont ils disposent (article 35 précité) et que les justifications nécessaires sont apportées.

*Le contrôle des réductions et des annulations de titres est un contrôle de forme.*

*Néanmoins il faut s'assurer que la réduction (remise) n'est pas prohibée par les textes. Les réductions, les annulations et les rectifications doivent être effectuées dans l'exercice au cours duquel les titres ont été émis (sinon il s'agit d'une admission en non-valeur dissimulée) et doivent être prises en raison d'erreurs*

*d'assiette, d'identité du redevable, ou du constat du caractère indu partiel ou total d'une avance (voir diligences n° 08 à 10).*

*L'ordonnateur a toutes latitude pour rectifier les erreurs matérielles de liquidation (identité du débiteur, montant erroné de la recette) du titre de recette. La responsabilité du comptable ne peut pas être engagée du fait des erreurs d'assiette, ni de celles commises dans la liquidation des droits (**le comptable n'est pas responsable de l'exactitude des calculs de liquidation (article 44 de la loi 91/21).**)*

### ***5.1.3 Les comptables sont également tenus d'exercer le contrôle de la mise en recouvrement des recettes, mais seulement dans la limite des éléments dont ils disposent.***

*Ils doivent alerter l'ordonnateur qu'il y lieu de mettre des recettes en recouvrement s'ils ont eu connaissance de leur existence (par exemple, les comptables reçoivent de la part des ordonnateurs, une expédition des baux, des PV d'adjudication, des jugements, des contrats de location ou de prestation).*

*L'obligation s'inscrit dans la limite des éléments dont dispose le comptable public. En d'autres termes, ils doivent provoquer en temps utile l'émission du titre de recette, lorsqu'ils disposent de l'information concernant la créance.*

### ***5.2 Recouvrement en l'absence du titre***

*Le comptable procède parfois à l'encaissement de recettes en espèces ou par chèques en l'absence de titres de perception préalable. Dans ce cas, le comptable doit passer le montant encaissé sans titre en recette au compte hors budget « recettes avant titre » et demande à l'ordonnateur un titre de perception de régularisation. Voir le point n° 10 : « contrôle des opérations hors budget ».*

### ***5.3 Prise en charge du titre de recettes***

*Après avoir satisfait aux obligations définis à l'article 35 de la loi n 90-21 du 15 aout 1990 susvisée, les comptables publics procèdent à la prise en charge dans*

*leurs écritures des ordres de recettes émis par les ordonnateurs « **art 9 du décret exécutif N 93-46 du 6 février 1993 fixant les délais de paiement des dépenses, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs** ».*

*Cette prise en charge ne se traduit pas par la passation d'une écriture comptable, mais elle est matérialisée par une transcription sur un registre auxiliaire indiquant le numéro, la date d'émission du titre et son montant.*

*La date prise en charge fera l'objet d'une attention particulière, car elle constitue le point de départ de la responsabilité du comptable.*

#### *5.4 Diligences du comptable public*

*En matière de recettes, les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement (articles 37, 38 et 43 de la loi 90/21) et des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer, en vertu notamment, des dispositions des article 35 de la loi 90/21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique.*

*Il y a lieu de s'assurer que les diligences entreprises par le comptable ont été adéquates, complètes et rapides.*

*Il convient donc de sélectionner les titres de recette, puis examiner les diligences effectuées par le comptable. La responsabilité du comptable est engagée dès lors que son action a compromis le recouvrement des titres pris en charge. Si le compte de gestion présente un solde des restes à recouvrer, il doit être justifié par un état précis des restes à recouvrer mentionnant les diligences accomplies.*

*L'article précité 37 précise que « le comptable après avoir satisfait aux obligations des articles 35 et 36, doit procéder au recouvrement de la recette dans les délais fixés par voie réglementaire »*

*Ainsi, en vertu des dispositions des articles 37 et 43 de la loi 90/21 relative à la comptabilité publique, les comptables sont tenus d'entreprendre, sous leur responsabilité, toutes les actions nécessaires au recouvrement des recettes. Il s'agit d'une obligation de moyen, et non de résultat, mise à la charge des comptables publics. Ils peuvent s'en libérer en justifiant auprès de la Cour des comptes d'avoir utilisé tous les moyens légaux, utiles et efficaces mis à leur disposition pour parvenir au recouvrement.*

*Les diligences de recouvrement mises en œuvre doivent être adaptées à la nature de la créance et aux circonstances de la cause.*

*Les diligences (actions) que doit mettre en œuvre le comptable pour le recouvrement des titres pris en charge doivent :*

- **complètes** : tous les moyens légaux doivent avoir été utilisés ;*
- **adéquates** : adaptées à la nature et au montant de la créance ;*
- **rapides** : de manière à prévenir la disparition ou l'insolvabilité du débiteur ainsi que la prescription de la créance.*

*Les diligences à mettre en œuvre pour le recouvrement sont définies notamment par le décret 93/46 du 6/2/1993. Elles sont :*

#### **5.4.1 Pour les créances étrangères à l'impôt et au domaine**

*Pour les recettes ordinaires (non fiscales) : - l'envoi recommandé avec accusé de réception de l'avis d'émission du titre de recette ;*

*- le rappel du redevable après 30 jours, par sommation écrite sans frais de l'obligation de s'acquitter de sa dette dans un délai de 20 jours.*

*Si à la suite de la sommation sans frais, le redevable refuse de payer sa dette, le titre de recette peut être rendu exécutoire (par l'ordonnateur) à la demande du comptable.*

***Pour les créances étrangères à l'impôt et au domaine, si l'ordonnateur refuse de rendre l'état exécutoire, la responsabilité du comptable est dérogée.***

*La force exécutoire du titre permet d'engager le recouvrement forcé (articles 68 de la loi 90-21 et 20 du décret exécutif 93/46). Le commandement est effectué en vertu de l'article 50 de la loi 90/21. C'est le premier acte de poursuite (après avoir rendu le titre exécutoire) et sa signification au débiteur doit précéder toute mesures coercitives (saisie-exécution ou saisie-arrêt des avoirs par avis à tiers détenteur (ATD) par exemple.*

*Toutefois, les comptables sont tenus de justifier auprès de la Cour des comptes, de l'accomplissement des actions précitées (fixées par les articles 10, 12, 13, 14 et 20 du décret exécutif 93/46).*

#### **5.4.2 Pour les créances fiscales**

***Les mesures de recouvrement forcé prévues par la législation fiscale sont :***

*- la saisie- exécution (la procédure classique : commandement à payer ; saisie des biens meubles ; autorisation du wali ; vente des biens saisis). Cette procédure peut également être appliquée aussi pour les condamnations pécuniaires (arrêts ou arrêtés de débet) Cf. article 64 de la loi 90/21 ;*

*- la saisie des avoirs bancaires par voie d'ATD (saisie-arrêt). Cette procédure ne nécessite pas l'autorisation préalable ;*

*- la mise en œuvre par voie de justice.*

#### **5.4.3 La suspension du recouvrement**

*Les recours formés par les débiteurs devant la juridiction compétente contre les états exécutoires suspendent le recouvrement. Toutefois, le recours n'est pas suspensif lorsqu'il est formé contre un arrêté de débet, sauf pour les déficits de caisse résultant d'un cas de force majeure et ce jusqu'à ce qu'il soit statué sur leur cas (article 67 de la loi 90/21).*

## **5.5 La prescription de l'action en recouvrement**

*La responsabilité du comptable est mise en jeu généralement du fait du caractère inadéquat des actions entreprises en vue d'assurer le recouvrement (défaut ou insuffisance de diligences). Elle est engagée si le comptable, par son comportement ou sa négligence, a laissé la recette se prescrire au terme d'un délai de quatre (4) ou cinq (5) ans, selon les cas détaillés ci-dessous.*

*En matière de prescription, hormis les créances fiscales, douanières et domaniales qui se prescrivent au bout de quatre (4) ans à compter de la prise en charge, conformément notamment aux articles 106 à 138 du code des procédures fiscales, les textes spécifiques ne définissent pas les délais de prescription des créances ordinaires (étrangères à l'impôt et au domaine). Devant cette situation, le recours aux règles générales du code civil s'impose.*

*A cet effet, l'article 309 du code civil apporte une solution en fixant, de façon générale, le délai de prescription des créances ordinaires à cinq (5) ans.*

*L'acte de signification d'un des actes de poursuites ci-après : le commandement, l'avis à tiers détenteur (ATD), la saisie ou toute procédure similaire, interrompt la prescription de quatre (4) ans, et lui substitue automatiquement la prescription civile « Art 159 du code des procédures fiscales ».*

*Le délai de prescription est notamment interrompu par une demande de délai de paiement émanant du débiteur, le versement d'un acompte, la mise en œuvre d'un échéancier de paiement ou un engagement de payer. Il l'est également par l'engagement des poursuites, comme la notification d'un commandement ou d'une saisie ou quand le créancier est empêché d'agir*

## **5.6 Le recouvrement sur les entreprises en difficulté**

*Si l'entreprise débitrice ne parvient pas à honorer ses impôts, elle peut solliciter un échéancier de paiement qui lui sera accordé en fonction de sa solvabilité.*

*Si l'entreprise connaît des difficultés et ne se manifeste pas auprès du receveur, un A.T.D est adressé à ses débiteurs identifiés (clients, locataires) mais plus généralement aux détenteurs de ses avoirs bancaires (banque, CCP). Dans ce cas le comptable public (trésorier de wilaya) procède à l'exécution de cet A.T.D, après notification, par les prélèvements sur les factures ou les situations que l'entreprise détient au niveau du trésor.*

*Le comptable peut procéder au blocage des avoirs financiers de l'entreprise à concurrence des montants dus.*

*Si l'entreprise est en situation de faillite (banqueroute) le liquidateur désigné procédera au recouvrement de ses créances.*

## 5.7 La responsabilité des comptables successifs

*En cas de comptables successifs ayant détenu une même créance, il est nécessaire de déterminer à quel comptable imputer la responsabilité du défaut de recouvrement du titre.*

*La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public s'applique à toutes les opérations du poste qu'il dirige depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation de ses fonctions.*

*Toutefois, cette responsabilité ne peut être mise en jeu en raison de la gestion de ses prédécesseurs que pour les opérations prises en charge sans réserves lors de la remise de service effectuée, ou dans un délai de trois (3) mois après celle-ci, selon les modalités fixées par voie réglementaire « art 41 de la loi N 90-21 précitée).*

*« La responsabilité des comptables publics ne peut être mise en jeu en raison de la gestion de leurs prédécesseurs, que pour les opérations prises en charge, après vérification sans réserves, lors de la remise de service, ou qui n'auraient pas été constatées par les comptables entrants dans un délai de trois mois à partir de la date de remise de service « art 10 de l'arrêté n 2 du 06/01/1991 relatif à l'installation et la remise de service des comptables publics». (Cf. point 02-4 l'existence de réserves).*

## 5.8 L'annulation de titres et l'admission en non-valeur

*La comptabilité administrative des recettes retrace les ordres de recettes émis ainsi que la réduction ou annulation opérées sur ces ordres.  
La régularité de ces opérations devra être contrôlée.*

### 5.8.1 Le titre d'annulation ou de réduction

*En vertu de l'article 8 du décret exécutif n 93-46 précité, toute erreur de liquidation au préjudice du débiteur donne lieu à l'émission d'un ordre d'annulation ou de réduction de recette. L'ordonnateur a toutes latitude pour rectifier les erreurs matérielles de liquidation (identité du débiteur, montant erroné de la recette) du titre de recette. La responsabilité du comptable ne peut pas être engagée du fait des erreurs d'assiette, ni de celles commises dans la liquidation des droits (le comptable n'est pas responsable de l'exactitude des calculs de liquidation - article 44 de la loi 91/21).*

*Ces rectifications donnent lieu à l'émission par l'ordonnateur selon le cas :*

- d'un titre complémentaire lorsque les droits ont été sous-estimés à l'origine ;*
- d'un certificat de réduction lorsque les droits ont été réévalués ;*
- d'un certificat de d'annulation lorsque le titre initial a été émis à tort.*

*Les certificats d'annulation ou de réduction sont transmis au comptable public par un bordereau qui indique, outre les références du titre concerné, le montant des antérieurs totalisé, le total des certificats d'annulation ou de réduction transmis et le nouveau montant des titres émis.*

*Les comptables sont tenus d'exercer des contrôles sur la régularité, au plan matériel, des annulations, des réductions, des régularisations et des éléments d'imputation dont ils disposent (article 35 précité) et que les justifications nécessaires sont apportées.*

*Si le contrôle des réductions et des annulations de titres est essentiellement un contrôle de forme, il faut néanmoins s'assurer que la réduction (remise) n'est pas prohibée par les textes. Les réductions, les annulations et les rectifications doivent être effectuées dans l'exercice au cours duquel les titres ont été émis (sinon il risque de s'agir d'une admission en non-valeur dissimulée).*

### **5.8.2 L'admission en non valeur**

*La procédure d'admission en non-valeur est régie par les articles 22 à 27 du décret exécutif n° 93-46 du 6 février 1993, elle a pour seul effet de décharger le comptable public de sa responsabilité mais elle ne libère pas les redevables à l'égard desquels le recouvrement forcé doit être repris, « s'ils reviennent à meilleure fortune ». Elle consiste à soustraire du montant des créances restant à recouvrer le montant de celles considérées comme irrécouvrables.*

*En effet, lorsque les poursuites effectuées pour le recouvrement des créances étrangères à l'impôt et au domaine, comme en matière d'impôts directs, s'avèrent infructueuses, le receveur des impôts procède à la réduction d'office de ses prises en charge du montant des états exécutoires non recouverts et les envoie au comptable assignataire, appuyés des pièces justificatives « d'irrécouvrabilité ».*

*Sont considérées comme irrécouvrables, les créances dont les débiteurs sont décédés, disparus sans laisser de biens saisissables ou poursuivis sans succès.*

*La procédure en matière comptable, consiste à la formulation par le comptable public d'une demande d'admission en non-valeur des états exécutoires dont le recouvrement entrepris a été infructueux. Il doit, à cet effet, établir un état des créances restant à recouvrer faisant ressortir d'une manière distincte, les créances dont il demande l'admission en non-valeur. Cet état, appuyé de pièces justificatives, est adressé à l'ordonnateur ayant émis les ordres de recettes en cause. Ce dernier prend une décision fixant la liste des créances admises en non-valeurs. Ladite décision est ensuite notifiée au comptable assignataire, qui de son côté, procède à la réduction des prises en charge, le montant des admissions en non-valeur figurant sur la décision de l'ordonnateur.*

## **6 DEPENSES-PRINCIPAUX CAS D'ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITE PERSONNELLE ET PECUNIAIRE DES COMPTABLES**

### *6.1 La régularité de la dépense*

*En matière d'exécution de dépenses, la responsabilité du comptable peut être engagée, lorsque ce dernier n'a pas exécuté une ou plusieurs de ses obligations de contrôle, fixées à l'article 36 de la loi sur la comptabilité publique.*

*Le rôle de payeur du comptable public consiste à vérifier la régularité des opérations de dépense, depuis l'engagement juridique de la dépense, sur le fondement du titre de paiement (ordonnance ou mandat de paiement) et appuyé des pièces justificatives.*

*Ainsi, et conformément à l'article 36 de la loi sur la comptabilité publique, le comptable est tenu avant d'admettre en paiement la dépense présentée par l'ordonnateur, de procéder au contrôle de sa régularité en s'assurant :*

- de la conformité de l'opération avec les lois et les règlements en vigueur ;*
- de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;*
- de la régularité des opérations de liquidation de la dépense ;*
- de la disponibilité des crédits ;*
- que la créance n'est pas atteinte par une déchéance ou frappée d'opposition ;*
- du caractère libératoire du paiement ;*
- des visas des contrôles prévus par les lois et règlement en vigueur ;*
- de la validité de l'acquit libératoire.*

### *6.2 La qualité de l'ordonnateur*

*Il conviendra de vérifier la qualité de la signature de l'auteur du mandat (conformément au spécimen de signature communiqué par l'ordonnateur) ou de son délégué régulièrement désigné.*

#### **6.2.1 Les ordonnateurs**

*Est ordonnateur, au sens de la présente loi, toute personne ayant qualité pour effectuer les opérations prévues aux articles 16, 17, 19, 20, et 21.*

*La nomination ou l'élection à une fonction ayant pour attribution, entre autres, la réalisation des opérations visées à l'alinéa précédent confère de droit, la qualité d'ordonnateur.*

*Cette qualité prend fin à la cessation de cette fonction « art 23 de la loi relative à la comptabilité publique ».*

*Les ordonnateurs sont soit :*

*6.2.1.1 Des ordonnateurs principaux :*

*Responsables chargés de la gestion financière du Conseil constitutionnel, de l'Assemblée populaire nationale, du Conseil de la nation et de la Cour des comptes, les ministres, les walis lorsqu'ils agissent pour le compte de la wilaya, les présidents des APC agissant pour le compte des communes, les responsables dûment désignés des EPA, et les responsables des fonctions définies à l'alinéa 2 de l'article 23 de la loi 90-21.*

*6.2.1.2 Des ordonnateurs secondaires :*

*Pour faciliter la tâche de l'ordonnateur principal, et pour des commodités pratiques de fonctionnement des services extérieurs, des fonctionnaires locaux sont investis de la qualité d'ordonnateurs secondaires, pour exercer dans les limites des circonscriptions territoriales administrées, une activité financière dans le cadre d'une délégation ministérielle consentie.*

*6.2.1.3 Des ordonnateurs uniques :*

*Les walis sont ordonnateurs uniques, lorsqu'ils exécutent les programmes d'équipements publics déconcentrés prévus annuellement par voie réglementaire et inscrits à leur indicatif.*

*6.2.1.4 Les ordonnateurs suppléants ou délégués :*

- En cas d'absence ou d'empêchement, se faire suppléer par un acte de désignation régulièrement établi et notifié au comptable assignataire ;*
- Dans la limite de leurs attributions et sous leur responsabilité, donner délégation de signature à des fonctionnaires titulaires placés sous leur autorité directe.*

## **6.2.2 L'accréditation des ordonnateurs**

*En vertu des dispositions de l'article 24 de la loi n°90-21 du 15 août 1990, les ordonnateurs doivent être accrédités auprès des comptables publics assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution.*

*Cette accréditation consiste en la communication au comptable public assignataire de l'acte de nomination ou de délibération et du dépôt du spécimen de signature de l'ordonnateur.*

*Le dépôt de spécimen de signature est matérialisé par l'apposition de la signature de l'ordonnateur, son suppléant ou son délégué, sur un registre ouvert à cet effet au niveau du comptable public assignataire.*

*L'accréditation prend fin à la cessation de fonction de l'ordonnateur « art. 2 de l'arrêté n° 01 du 06/01/1991 relatif à l'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ».*

*Le comptable public doit s'assurer de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué, conformément à l'article 23 et 26 de la loi sur la comptabilité publique*

### **6.3 La disponibilité des crédits**

*La disponibilité des crédits suppose que les chapitres et les articles ont été prévus et suffisamment dotés (pour les crédits limitatifs) ; que le montant total de l'exercice ne dépasse pas pour chaque article le montant des crédits autorisés.*

*Sauf dispositions législatives expresses, aucune dépense ne peut être effectuée en dépassement des crédits ouverts dans les conditions fixées par les lois et règlements régissant les différents organismes.*

*S'agissant des collectivités locales et des EPA, il conviendra en outre de s'assurer de l'existence d'une trésorerie suffisante au moment du paiement (article 48 de la loi n° 90-21).*

### **6.4 L'exacte imputation de la dépense**

*Le comptable assignataire doit vérifier que la dépense est correctement imputée au chapitre, voire à l'article concerné (si les textes ou le règlement financier le prévoit), et à l'exercice budgétaire de rattachement.*

*Une attention particulière sera portée aux imputations erronées dans le but de dissimuler un dépassement de crédits. Il conviendra de réimputer le dépassement à son chapitre (ou article) approprié et de vérifier la disponibilité des crédits au moment du fait générateur de la dépense.*

### **6.5 Caractère libératoire du paiement**

*Lorsque le comptable payeur admet la dépense au paiement, il exerce son rôle de caissier. Il procède alors au règlement de la dépense.*

*Le règlement doit libérer l'organisme public de sa dette. Pour ce faire, le comptable public est tenu de s'assurer que le paiement est effectué au véritable créancier, à partir des pièces produites (facture, avis de virement, mandat, contrat, convention).*

### **6.6 Le service fait**

*En vertu de la réglementation en vigueur aucune dépense publique ne peut faire l'objet d'un ordonnancement, et par conséquent d'un règlement, si la fourniture ou la prestation correspondant à cette dépense n'a pas été réalisée.*

*Cette règle implique que les personnes habilitées à certifier le service fait (ordonnateurs ou leurs délégataires dûment habilités) sont dans l'obligation de vérifier ou faire vérifier, sous leur responsabilité, la livraison des fournitures ou la réalisation des prestations avant apposition sur la facture ou toute autre pièce justificative de la mention de certification du service fait.*

*Cette mention doit être portée sur toutes les justifications avec soin et de façon très apparente sous la forme suivante : « **L'ordonnateur soussigné certifie avoir vérifié et constate que les fournitures et prestations objet du présent mémoire ont été réellement et fidèlement effectuées et qu'il y'a lieu de payer au créancier la somme de...** »*

*En application de cette disposition, le règlement des dépenses non revêtues de la certification de service fait engagerait la responsabilité du comptable.*

*Il n'appartient pas au comptable de vérifier la réalité du service fait mais seulement de s'assurer que celui-ci est dûment certifié par une personne habilitée.*

#### **6.7 Les créances atteintes par une déchéance ou frappées d'opposition**

*Les dettes de l'Etat, d'une wilaya, d'une commune ou d'un établissement public bénéficiant de subventions budgétaires de fonctionnement, vis-à-vis de tiers, sont prescrites et définitivement éteintes au profit de l'institution publique en cause lorsque ces dettes n'ont pas été dûment acquittées dans un délai de **quatre (4) ans** à partir du premier jour de l'exercice pendant lequel elle sont devenues exigibles (**selon l'article 16 de la loi n° 84-17 du 7 juillet relative aux lois de finances modifiée et complétée**). C'est pourquoi, avant de payer le créancier d'une collectivité publique, son comptable public doit s'assurer que la dette à son égard n'est pas prescrite. Dans le cas où il acquitterait une dette prescrite, il engagerait sa responsabilité.*

*Les dispositions de l'articles 16 ci-dessus ne s'appliquent pas aux dettes dont l'ordonnancement et le paiement n'auraient pu être effectués dans les délais visés audit article par le fait de l'administration. Elles ne s'appliquent pas non plus dans les cas prévus aux alinéas 1 et 2 de l'article 316 du code civil.*

*Le cas échéant, et en cas de recours devant une juridiction, les délais de déchéance quadriennale sont suspendus entre la date à laquelle le recours a été introduit et celle de la décision juridictionnelle définitive constatant le droit du créancier « **art. 17 de la loi n°84-17 du 7 juillet 1984 modifiée et complétée** ».*

#### **6.8 L'exactitude des calculs de liquidation**

*La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'en arrêter le montant exact . L'ordonnateur liquide la dette au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers.*

*Pour le comptable public, la constatation du service fait est suivie par le contrôle du calcul du montant de la dépense. La liquidation est faite au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers, elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'en arrêter le montant.*

*L'ordonnateur procède à la liquidation proprement dite, c'est-à-dire le calcul du montant de la dépense. Elle nécessite le recours à des procédés techniques complexes afin de déterminer le montant à payer. Il s'agit donc d'une opération qui consiste, en règle générale, à appliquer des méthodes de détermination du montant exact de la dépense notamment par :*

- la multiplication des quantités constatées par le prix unitaire ;*
- la déduction des avances ou acomptes déjà versés au cocontractant ;*
- l'application de barèmes ou de coefficients préétablis pour la détermination du montant à payer ;*
- le calcul des droits dûs par la personne publique à retenir au titre de ses obligations légales, en tant que redevable vis à vis d'une autre administration publique.*

*Il conviendra d'examiner le service fait, la forme de la facture (décret n° 05-468 du 10 décembre 2005), la mention de la TVA pour les assujettis, etc...*

### **6.9 La production des pièces justificatives**

*Les comptables doivent s'assurer que leur sont produites, au minimum, les pièces justificatives suivantes :*

- celles fondant juridiquement la dépense (décision, convention, ordre de mission, etc.) ;*
- celles établissant la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation (facture, décompte, état détaillé, etc.).*

*S'agissant des dépenses de moins de 500 dinars, les ordonnateurs sont dispensés de produire des factures payées sur régie d'avance (décret législatif n° 93-01 du 19 janvier 1993).*

### **6.10 L'acquit libératoire**

*Après que le comptable a accepté de payer la dépense, il exerce son rôle de caissier en procédant à son règlement. Celui-ci doit libérer l'organisme public de sa dette .*

*Pour ce faire, le comptable public est tenu de s'assurer, à partir des pièces produites par l'ordonnateur (facture, avis de virement, mandat, contrat, convention, etc.), que le règlement est fait au profit du bon créancier ou à son représentant légalement désigné.*

### **1.11 Le double paiement**

*Le double paiement consiste à payer une même dette plus d'une fois.*

*Cette irrégularité engage à l'évidence, la responsabilité pécuniaire et personnelle du comptable public.*

*Il convient tout particulièrement d'être attentif aux dépenses sur un même article budgétaire d'un même montant et se renouvelant à brève échéance. Dans ce cas, le mandat de paiement fera l'objet d'une vigilance accrue, tout comme la pièce justificative. Celle-ci peut parfois prendre la forme d'une photocopie (vérification du n° de facture, de la date, des éléments spécifiques à la liquidation) qui a provoqué l'envoi d'un second mandat, payé à tort.*

[Voir fiche n° 6 \(contrôle des dépenses de personnel\)](#)

[Voir fiche n° 7 \(contrôle des dépenses d'achat public\)](#)

[Voir fiche n° 8 \(contrôle des dépenses de subventions\)](#)

## **7 LE CONTRÔLE DES OPERATIONS HORS BUDGET**

*Les opérations hors budget sont effectuées en marge du cadre budgétaire. Elles sont par nature provisoires. Elles doivent faire l'objet d'une imputation définitive ou d'une régularisation et, à tout le moins, d'un apurement périodique. La responsabilité des comptables est généralement engagée dans les cas de dépenses insuffisamment justifiées, de non-respect des modalités de répartitions des revenus ou d'utilisation des fonds après le terme de la déchéance quadriennale.*

### **7.1 Référentiel juridique et réglementaire**

*Les comptables de la wilaya, de la commune et des EPA constatent dans leur comptabilité les opérations budgétaires et les opérations hors budget effectuées pour le compte de ces collectivités (selon l'article 57 du décret n° 91-313 du 7 septembre 1991 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics).*

*Outre les opérations budgétaires, les comptables visés ci-dessus sont chargés d'exécuter les opérations inscrites sur les comptes hors budget, conformément à la réglementation en vigueur (selon l'article 59 du décret n° 91-313 du 7 septembre 1991 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics).*

***L'« Instruction n°06 du 15 mars 2015 relative à la gestion comptable des trésoreries des Communes et des trésoreries des Etablissements publics de santé » est le fondement juridique de toutes les opérations hors budget.***

## **7.2 Définition**

*Les opérations hors budget sont effectuées en marge du cadre budgétaire et font intervenir des comptes distincts. Elles constituent des opérations provisoires, devant faire l'objet d'une imputation définitive, d'une régularisation ou d'un apurement périodique et obéissent à la règle légale de prescription quadriennale (sauf dépôts et consignations qui se prescrivent au bout de 15 ans).*

## **7.3 Les opérations hors budget proprement dites**

### **7.3.1 Les opérations à classer à régulariser et les soldes anormalement débiteurs ou créditeurs**

*Une attention particulière doit être portée aux soldes dégagés en fin d'exercice. Tout solde non justifié pourra être mis à la charge du comptable. Les principaux comptes concernés sont :*

- pour l'Etat, la wilaya, le compte 510-001- dépenses à classer ou à régulariser,*
- pour les communes, le compte 510-006 ou 402-002 ligne 13 relatif aux comptes d'avance, le compte 510-007 ligne 005 relatif aux avances sur PCD.*

### **7.3.2 Gestion comptable des trésoreries des communes et des trésoreries des établissements publics de santé**

*Il convient de s'assurer de l'ouverture de la ligne 013 créée respectivement au niveau des comptes 402.002 et 402.004 pour l'enregistrement des opérations hors budget découlant de l'exécution des budgets des communes et des établissements publics de santé.*

*Cette ligne est subdivisée en rubriques fixées comme suit :*

- recettes avant titres ;*
- avances sur régies ;*
- avances sur exécution décisions de justice ;*
- restes à recouvrer sur créancier ;*
- restes à payer.*

*Il convient de s'assurer que les autres opérations retracées en hors budget sont enregistrées aux comptes suivants :*

- excédents de versement : au compte n°431 001 « reliquats, restes à payer à des particuliers » ;*
- ré imputés : au compte n°431 005 « réimputation des rejets de virement » ;*
- consignations et cautionnements : au compte n°431 006 « service de dépôts et consignations administratives et judiciaires ».*

### **7.3.3 Paiements par accreditifs**

*Il convient de s'assurer à ce titre que les ordonnances ou les mandats de paiement sont imputés définitivement au chapitre approprié du budget de l'organisme public concerné par le crédit du compte de trésorerie ou du compte hors budget, et ce en application de l'article 6 du décret exécutif n° 92-19 du 9 janvier 1992 fixant la procédure de paiement par accreditif des dépenses de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.*

*S'assurer que les ordonnances ou les mandats en question sont imputés sur les crédits budgétaires inscrits au profit des ordonnateurs concernés par le crédit, à titre de consignation, selon le cas :*

➤ Pour les Wilayas :

*- la ligne 013 "OHB" du compte n° 402-001 "wilayat et établissements de wilayat-service financier".*

➤ Pour les communes :

*- la rubrique OHB du compte n° 402-002 "Communes et établissements communaux - service financier" qui sera ainsi ouvert dans les registres auxiliaires des comptables assignataires concernés.*

➤ Pour les institutions nationales autonomes et les établissements publics à caractère administratif :

*- un compte hors budget est ouvert à cet effet dans les écritures des agents comptables des institutions et établissements publics concernés ;*

*- la ligne 003 "OHB" du compte approprié du compte général 40, lorsque la gestion comptable des établissements publics concernés est assurée par les trésoriers de wilayas (en application de l'instruction n° 009 /006 du 18 avril 1992 relative aux procédures de paiement par accreditif des dépenses de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif).*

### **7.3.4 L'exécution et la comptabilisation des opérations financières des postes diplomatiques et consulaires**

*Il convient de s'assurer que les opérations hors budget (OHB) sont décrites et suivies à travers un module prévu à cet effet. A ce titre, les fonds destinés à la couverture de ces opérations sont déposés sur un compte bancaire « OHB ».*

*Ce compte spécifique enregistre:*

➤ En recette :

*- les intérêts produits par les dépôts à terme (budget de fonctionnement, budget d'équipement, droits de chancellerie, bourses) ;*

*- les remboursements des droits et taxes au titre de la TVA ;*

- le solde au 31 décembre du chapitre « dépenses imprévues », des contributions internationales ainsi que de la coopération internationale ;
- les trop perçus ;
- les crédits ré imputés ;
- le produit de la vente des actifs, immobiliers et mobiliers ;
- le produit du reversement des remboursements des frais médicaux ;
- le remboursement des assurances.

➤ En dépense :

- le versement au profit du budget de fonctionnement du montant des intérêts produits par les différents comptes de dépôts et retenus sur la tranche destinée au poste ;
- les déconsignations au titre des opérations de ré imputations ;
- les dépenses à imputer au titre des remboursements de la TVA, qui doivent être conformes à la nature des chapitres au titre desquels les remboursements ont été effectués ;
- les règlements au titre des dépenses imprévues, à concurrence du montant figurant au crédit du compte, ainsi que ceux concernant les contributions internationales et la coopération internationale ;
- le remboursement aux bénéficiaires des frais médicaux ;
- le reversement au budget de l'Etat des trop perçus et du produit des assurances ;
- le reversement au budget de l'Etat du produit de la vente des actifs immobiliers et mobiliers.

*Il convient de s'assurer que le solde des différentes rubriques dégagé au 31 décembre de l'exercice constitue la balance d'entrée du compte OHB au 1er janvier de l'exercice suivant et représente les restes à réaliser répartis au titre de la nouvelle année (instruction interministérielle n°18/24 du 02 mai 1998 relative à l'exécution et à la comptabilisation des opérations financières des postes diplomatiques et consulaires).*

### **7.3.5 Gestion comptable des revenus provenant des travaux et prestations effectués par les établissements publics en sus de leur mission principale**

*Il convient de s'assurer du respect des modalités d'affectation des revenus provenant des activités, travaux et prestations effectués par les établissements publics et notamment de recherche, d'enseignement et de formation, en sus de leur mission principale réalisées à l'occasion de l'exécution des cursus de formation.*

*A ce titre, les revenus provenant des activités citées ci-dessus sont, après déduction des charges occasionnée pour leur réalisation, répartis comme suit :*

- une part de 35 % est versée au budget de l'établissement ;*
- une part de 10 % est allouée au laboratoire, à l'unité pédagogique de travaux ou de recherche qui a effectivement exécuté la prestation en vue d'améliorer ses moyens et conditions de travail ;*
- une part de 50 % est distribuée sous forme de prime d'intéressement aux agents et stagiaires ayant participé aux travaux, y compris le personnel de soutien ;*
- une part de 5 % est affectée au reste du personnel de l'établissement, au titre des activités à caractère social et culturel.*

## **8 CONTROLE DES OPERATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **8.1 Définition**

*Les dépenses exceptionnelles sont constituées de l'ensemble des dépenses de fonctionnement à caractère exceptionnel n'entrant dans aucun des autres articles budgétaires.*

### **8.2 Référentiel juridique, réglementaire et principaux textes applicables**

#### **➤ Pour les Wilayas :**

*A l'intérieur des services de la section de fonctionnement, les dépenses et les recettes sont classées dans les comptes ci-après : (...) « chapitre 69 - Charges exceptionnelles » « Cf. art 08 du décret n°70-154 du 22 octobre 1970 fixant la nomenclature des dépenses et des recettes des wilaya » et instruction W1. Pour les communes, se référer à l'« Instruction C1 sur les opérations financières des communes » du 30 janvier 1968 (chapitre 69).*

*Ce chapitre reçoit les dépenses de fonctionnement à caractère exceptionnel n'entrant dans aucun des autres articles budgétaires « Instruction C1 sur les opérations financières des communes ».*

### **8.3 Vérifications à réaliser**

***Il convient de s'assurer du strict respect des dispositions réglementaires en la matière (C1, W1...) et de l'instruction n° 93/103 du ministère de l'intérieur et des collectivités locales aux termes de laquelle : « Le chapitre des charges exceptionnelles comme son nom l'indique revêt un caractère exceptionnel destiné à abriter les rappels dus aux agents au titre d'exercices antérieurs, et le cas échéant l'omission d'une ou quelques factures trouvant leur origine dans les exercices antérieurs mais ne figurant pas en reste à réaliser au compte administratif ».***

*En effet, les dépenses exceptionnelles, à l'opposé de celles figurant en restes à réaliser, n'ont pas fait l'objet d'engagements au 31 décembre de l'exercice précédent celui auquel elles se rattachent, et par conséquent, leur constatation n'a eu lieu qu'a posteriori, en tout état de cause durant l'exercice courant.*

## **9 CONTROLE DES OPERATIONS DE TRESORERIE**

### **9.1 Les définitions**

*Les opérations de trésorerie sont constituées par tous les mouvements de fonds en numéraires, en valeurs mobilisables, en comptes de dépôt, en compte courants, en comptes de créances et de dettes. Elles peuvent porter sur la gestion des valeurs et matières détenues conformément à la législation et la réglementation en vigueur. Cf. « Art. 12 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée ».*

*Par ailleurs, il est nécessaire de souligner que la notion administrative des opérations de trésorerie est plus large que la notion juridique stricte résultant pour l'Etat de l'article (12) de la loi 90-21. Elle embrasse en effet, pour tous les comptables publics, l'ensemble des opérations mettant en jeu les mouvements de disponibilité, et pratiquement toutes celles qui se traduisent par des encaissements et par des paiements. Suivant cette conception large, les opérations de trésorerie représentent également la phase finale du plus grand nombre des opérations budgétaires. Une opération de trésorerie correspond, en réalité, à l'encaissement du produit ou le paiement de la charge.*

#### **9.1.1 La caisse**

*S'assurer que les mouvements journaliers de la caisse sont retracés à travers un livre de caisse ouvert par année (appelé communément H1 pour les recettes et H5 pour les dépenses exécutées par les comptables des régies financières et les trésoriers des communes, des CHU et des établissements publics de santé).*

*A ce titre, le solde débiteur enregistré en fin de journée doit correspondre aux disponibilités existantes dans la caisse.*

*Tout déficit constaté a posteriori met directement en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable « art 83 de l'ordonnance 95-20 du 17 juillet 1995 relative à la Cour des comptes modifiée et complétée ».*

*Selon l'instruction n° 101 du 31 décembre 1991 relative à l'organisation des services des guichets du Trésor -DGC, les dépenses payables à la caisse d'un poste comptable doivent être justifiées au moyen :*

- d'un chèque tiré sur un compte de dépôts de fonds ouvert dans les écritures du Trésor ;*
- d'un ordre de paiement revêtu de la mention « vu bon à payer »*
- d'une quittance de décompte au profit d'ayants droit d'un pensionné décédé ;*

- d'une quittance de pension étrangère ;
- d'un ordre de paiement « tous services » pour le remboursement des excédents constatés.

### **9.1.2 Le compte courant du Trésor à la Banque d'Algérie**

*Les opérations de prélèvement et de versement effectuées sur le compte courant du Trésor à la Banque d'Algérie sont traitées dans le cadre d'une plate-forme appelée « ARTS »*

*Ainsi, les mouvements de trésorerie effectués en temps réel sur ce compte, sont suivis au jour le jour au niveau de l'ACCT, qui dispose d'une plate-forme reliée directement à la Banque d'Algérie.*

*Les opérations de prélèvement consistent à :*

- transcrire l'alimentation de la caisse des comptables supérieurs en monnaie fiduciaire ;
- régler le solde négatif résultant de la journée de télécompensation ;
- rembourser les souscripteurs des valeurs du Trésor en compte courant ;
- régler diverses opérations liées aux remise des pièces de dépenses effectuées par Algérie Poste ;
- payer les échéances de la dette ordonnées par la DGT (ACCT) ;
- restituer les sommes dues à des versements doublement employés ou sans indication permettant leur imputation.

*A ce titre, il convient de s'assurer que les comptables principaux établissent selon une périodicité mensuelle les bordereaux de transferts « NC 6 » à l'attention de l'ACCT au titre du compte 110002 (dépenses à transférer à l'ACCT p/c Banque d'Algérie). Ces bordereaux englobent l'ensemble des opérations de dépenses effectuées par leurs soins et qui sont destinées à être imputées au crédit du compte courant du Trésor à la Banque d'Algérie (prélèvements).*

*Ces dernières concernent essentiellement le traitement des chèques tirés sur les comptes de dépôts de fonds ouvert au Trésor et présentés par les confrères au titre des journées de télécompensation (banques) ainsi que les virements au profit des créanciers de la commande publique.*

*Ces mouvements de fonds sont justifiés par des messages type appelés « MT900 » (avis de débit) et « MT202 » générés par la plate-forme.*

*Les opérations de versement consistent à :*

- transcrire les dégagements de coffre du numéraire existant chez les comptables principaux ;
- transcrire les divers virements effectués par le biais de la plate-forme et destinés à être imputés dans les écritures du Trésor ;

- transcrire les virements de régularisation (rejets de virements) effectués par les confrères (banques) ;
- transcrire les divers montant dus à des souscriptions des valeurs du Trésor en compte courant ;
- transcrire le solde positifs résultant de la journée de télécompensation.

A ce titre, il convient de s'assurer que les comptables principaux établissent selon une périodicité mensuelle des bordereaux de transferts « NC 5 » à l'attention de l'ACCT au titre du compte 110003 (recettes à transférer à l'ACCT p/c Banque d'Algérie), qui englobent l'ensemble des opérations de recettes effectuées par leurs soins et destinées à être imputées au débit du compte courant du Trésor à la Banque d'Algérie (versements).

Ces dernières concernent essentiellement la couverture des chèques ou effets émis en règlement de divers impôts, droits et taxes ou remis par les correspondants du Trésor (notaires, EPA, etc.) et qui sont tirés sur les établissements bancaires (confrères) au titre des journées de télécompensation (banques).

Ces mouvements de fonds sont justifiés par des messages type appelés « MT910 » (avis de crédit) et le « MT202 » générés par la plate-forme.

Ces transferts ont pour but de permettre à l'ACCT de comptabiliser ces mouvements de fonds au compte « 110004 » (compte d'opération avec la Banque d'Algérie), d'une part et de réaliser les rapprochements utiles avec les Trésoriers de Wilaya, d'autre part.

Enfin, il est à noter que les virements dont les montants sont inférieurs à 1.000.000,00 de DA sont traités dans le cadre du système « ATCI » (Algérie télécompensation inter bancaire).

Les virements au titre des autres montants sont traités dans le cadre de la plate-forme « RTGS » (paiement des gros montants urgents en temps réel). (ACCT uniquement)

- « Règlement n°05-04 du 13 octobre 2005 portant sur le système de règlement bruts en temps réel des gros montants et paiements urgents » ;
- « Règlement n°05-06 du 15 décembre 2005 portant sur la compensation des chèques et autres instruments de paiement de masse ».

### **9.1.3 Les traites de douanes et les obligations cautionnées**

Ces effets sont émis en règlement de divers impôts, droits et taxes au profit des comptables percepteurs de la recette publique (impôts et douanes).

Ces derniers sont déposés au niveau des comptables supérieurs (trésoriers de wilaya) pour prise en charge au débit des comptes 120001 ou 120002 (voir intitulé ci-dessus) par le crédit des comptes de liaison avec les comptables subordonnés (520004 impôts, 520006 douane).

*Il convient de s'assurer que la présentation à l'encaissement au niveau de la Banque d'Algérie (à l'échéance) a donné lieu au débit du compte 120004 par le crédit des comptes 120001 ou 120002 selon le cas.*

*A ce titre, le règlement définitif se fait le jour qui suit celui où la présentation de ces effets à la télécompensation a eu lieu, et ce en débitant le compte « 110003 » (recettes à transférer à l'ACCT pour compte Banque d'Algérie) par le crédit du compte « 120004 ». Cette opération permet à l'ACCT de faire jouer le compte courant du Trésor à la Banque d'Algérie (en débit) et de solder le compte 120004 au niveau des comptables supérieurs.*

*Cf : Instruction générale n°16 du 12 octobre 1968 sur la comptabilité du Trésor*

#### **9.1.4 Les compte courant postaux (comptables principaux)**

*Les comptables publics tels que définis à l'article 33 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, sont tenus de se faire ouvrir un compte courant postal « cf. article 1er du décret exécutif n° 92-26 du 13 janvier 1992 relatif aux comptes courants des comptables publics et des régisseurs ».*

➤ *En effet, les comptables publics disposent d'un compte courant postal appelé « classique », leur permettant d'effectuer des virements au titre :*

- des dépenses de personnel ;*
- des dépenses liées à la commande publique ;*
- de l'alimentations des comptes des trésoriers des communes, des CHU et des établissements de santé (TW) ;*
- des virements de disponibilités abritées dans les comptes de dépôts de fonds des agents comptables nommés ou agréés à leurs comptes courants postaux(TW).*

*Aussi, ce compte leur permet de recevoir des versements au titre :*

- des rejets de virements ;*
- des dégagements de caisse des trésoriers des communes, des CHU et des établissements de santé (TW) ;*
- du recouvrement des produits divers des budgets de l'Etat, des collectivités territoriales et des EPA.*

*Il convient de s'assurer du suivi comptable de ces opérations sur un registre spécial « NC2 » pour les comptables principaux et sur des journaux auxiliaires « H3 recettes » et « H6 dépenses » pour les comptables secondaires.*

*Ces derniers doivent comporter les indications suivantes :*

- la date de l'écriture comptable ;*
- les références de l'opération (numéro de chèque ou débits d'office au titre des taxes) ;*
- les références des créanciers ;*

- les montants de chaque mouvement ;
- les totaux par journée comptable ;
- la date de notification des mouvements de fonds par le centre national des chèques postaux ;

*A ce titre, les comptables publics sont tenus d'établir des états de rapprochement à faire viser par les services du centre national des chèques postaux, ces derniers comportent :*

- le détail des chèques non encore exploités par le centre national des chèques postaux (s'il y a lieu) ;
- le détail des débits d'office et des versements comptabilisés par le centre national des chèques postaux antérieurement aux écritures du comptable (par mois) ;

*Les montants des sorties de fonds constatés dans les écritures du centre national des chèques postaux n'étant pas retracés dans les écritures des comptables publics sont considérés comme des déficits appelés à être régulariser (Cf. Instruction générale n°16 du 12 octobre 1968 sur la comptabilité du Trésor).*

- *Parallèlement aux comptes courants classiques, les trésoriers de wilaya disposent de comptes courant pour les approvisionnements et les dégagements.*

*Ces derniers servent à recevoir les montants des dégagements de caisse des receveurs des régies financières (impôts, douanes, domaines et conservations foncières). Ils servent aussi à l'apurement des soldes négatifs ou positifs des comptes courants classiques (Cf. Instruction n°6 du 14 février 2007 relative à la relation Trésor-Algérie poste et instruction n°17 du 08 juillet 2007 relative à l'apurement des comptes courants postaux classiques des comptables principaux du Trésor et des receveurs des régies financières).*

### **9.1.5 Les comptes de dépôt de fonds**

*Ces comptes sont destinés à abriter les avoirs des établissements et organismes de diverses natures au Trésor, ainsi que d'autres correspondants, et à leur permettre d'effectuer les encaissements et les décaissements de fonds nécessaires à leur gestion financière et comptable.*

*Il s'agit notamment des comptes :*

- 403001001 : EPA, établissements pénitentiaires, unités militaires et associations ;
- 403001002 : organismes de sécurité sociale ;
- 403002 : établissements bancaires ;
- 431006 : notaires, greffiers de justice, commissaires-priseurs, service des dépôts et consignations administratives et judiciaires ;

*-431012 : particuliers, huissiers de justice, œuvres sociales ;*

*-431013 : régisseurs de dépense.*

*Ces comptes sont ouverts dans les écritures des comptables supérieurs en leur qualité de banquier (Trésorier central, trésoriers principaux et trésoriers de wilaya).*

*Il convient de s'assurer que ces comptes, fonctionnant avec des chèquiers, présentent des soldes créditeurs et fonctionnent avec les comptes financiers tels que la caisse, la banque d'Algérie et le CCP.*

*Ils fonctionnent également en opération d'ordre pour le blocage des sommes en contre partie des certifications pour provision des chèques ou lorsqu'il s'agit de versements de compte à compte au sein des rubriques citées plus haut.*

*Les provisions en question doivent être abritées dans les comptes appropriés dans un délai n'excédant pas les 3 mois à partir du jour de la certification : 413.001 pour les EPA, les unités militaires, les associations et les organismes de sécurité sociale ; 440001 pour les notaires, et les commissaires-priseurs ; 431012003 pour les particuliers, les huissiers de justice et les œuvres sociales ; 431013003 pour les régisseurs de dépense.*

*Par ailleurs, les montants abrités au sein des rubriques ouvertes au titre des diverses consignations administratives et judiciaires (montants des indemnisations relatives aux expropriations pour cause d'utilité publique, sommes consignées par le parquet, etc.), sont prescrits au bout de 15 ans et doivent donc être reversés au budget de l'Etat. « article 164 du décret législatif n°93-01 du 19 janvier 1993 portant loi de finances pour 1993 ».*

### **9.1.6 Les comptes de transferts (réciprocité entre comptables publics)**

*S'assurer du transfert des sommes constatées dans la comptabilité des comptables principaux en leur qualité de mandataires lorsque celles-ci ne peuvent pas faire l'objet d'une imputation définitive à leur niveau, au profit de leurs collègues qui les imputent définitivement dans leurs écritures en leur qualité d'assignataire.*

*Les comptes réciproques :*

- 500005 : recettes diverses à transférer aux comptables principaux ;*
- 510005 : dépenses diverses à transférer aux comptables principaux.*

*Les comptes non réciproques*

- 500031 : opérations spéciales à transférer aux comptables principaux ;*
- 500032 : opérations spéciales à transférer par le trésorier principal aux comptables principaux ;*
- 500033 : opérations spéciales à transférer par l'ACCT aux comptables principaux.*

*Les comptables secondaires opèrent aussi des transferts de recettes pour le compte des comptables principaux au moyen des comptes courants existant entre ces deux catégories de comptables, en l'occurrence les comptes :*

*- 520004 : compte courant entre les receveurs des impôts et les trésoriers de wilaya ;*

*- 520005: compte courant entre les trésoriers des communes, des CHU et des établissements de santé et les trésoriers de wilaya ;*

*- 520006: compte courant entre les receveurs des douanes et les trésoriers de wilaya ;*

*- 520010 : compte courant entre les receveurs des domaines, les conservateurs fonciers et les trésoriers de wilaya.*

*Ces mêmes comptables peuvent faire transiter les sommes recouvrées par leurs soins et dues aux comptables principaux par l'intermédiaire du compte 500017 « Recouvrement des recettes des régies financières et des Trésoriers des communes, des CHU et des établissements publics de santé P/C Trésor ». Cf. « Nomenclature des comptes du Trésor ».*

## **9.2 Principales irrégularités constatées**

### **9.2.1 Au titre de la caisse**

*Paiements en numéraire non justifiés par des chèques, des ordres de paiement ou des quittances de décompte.*

### **9.2.2 Au titre du compte courant du Trésor à la Banque d'Algérie**

*Absence de l'acquit libératoire justifiant le recours au paiement par le biais de ce compte à savoir : les numéros de compte bancaires figurant sur les factures ou les états matrices.*

### **9.2.3 Au titre des traites de douanes et obligations cautionnées**

*Le défaut d'encaissement des traites et obligations arrivées à échéance régulièrement, sur présentation à la banque d'Algérie.*

### **9.2.4 Au titre du compte courant Postal (comptables principaux)**

*Absence de traçabilité dans les écritures des comptables publics des montants des sorties de fonds constatés dans les écritures du centre national des chèques postaux.*

### **9.2.5 Au titre des comptes de dépôt de fonds**

*- Mouvements de fonds non justifiés par des chèques ou des ordres de virement ;*

- *Soldes anormalement débiteurs des comptes.*

### **9.2.6 Au titre des comptes de transferts**

*Le paiement de dépenses appelées à être transférées aux comptables assignataires en l'absence de pièces justificatives devant accompagner les bordereaux de transferts de dépenses « NC6 ».*

*Les opérations de trésorerie de l'Etat sont affectées à des comptes de trésorerie distincts dans les conditions fixées par voie réglementaire. (...).*

*Le Trésor public exécute, sous la responsabilité de l'Etat, des opérations de trésorerie. Celles-ci comprennent notamment :*

*a) des émissions et remboursements d'emprunts faits conformément aux autorisations données par la loi de finances ;*

*b) des opérations de dépôt sur ordre et pour compte de correspondants du trésor. Cf. « Art 62 de la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984 relative aux lois de finances modifiée et complétée ».*

*« Instruction générale n°16 du 12 octobre 1968 sur la comptabilité du Trésor ».*

*Voir fiche n° 9 (contrôle des opérations de Trésorerie)*

## 10 LE RAPPORT D'APUREMENT

*A l'issue des opérations de vérifications, le rapporteur rédige le rapport qui en présente les résultats.*

*L'élaboration du rapport obéit à des règles précises que le magistrat rapporteur est tenu de respecter, que ce soit ceux se rapportant au contenu du document, qu'à ses modalités de présentation.*

*Le rapport d'apurement prévu par l'article 78 de l'ordonnance n°95-20 du 17 juillet 1995 relative à la Cour des comptes modifiée et complétée par l'ordonnance n°10-02 du 26 août 2010 est défini tant dans son contenu que dans sa forme. Le manuel des normes de la Cour des comptes en donne les contours précis.*

*La disposition précitée, précise que, d'une part, il s'agit d'un rapport écrit et, d'autre part, ce document permet au rapporteur d'y consigner ses constatations, ses observations ainsi que ses propositions motivées des suites à leur réserver par la formation délibérante compétente.*

**Art.78. (premier alinéa) :** *A l'issue des vérifications, le rapporteur consigne dans un rapport écrit, ses constatations et observations ainsi que les propositions motivées des suites à leur réserver.*

**Le rapport d'apurement doit :**

- ❖ *respecter les normes de l'INTOSAI en matière de rédaction des rapports, ainsi que la charte graphique de la Cour des comptes ;*
- ❖ *être lisible, écrit et présenté avec soin, dépouillé de toute erreur d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation ;*
- ❖ *contenir un sommaire détaillé avec les références aux pages du texte ;*
- ❖ *présenter de façon uniforme les titres, les sous titres et les annexes, ...etc. ;*
- ❖ *être coté, paraphé et signé par le rapporteur.*

❖ [Voir fiche n° 10 \(le rapport d'apurement\)](#)

❖ [Voir fiche n° 11 \(délibéré, arrêt définitif de décharge, arrêt de quitus et arrêt provisoire\)](#)

## **11 INSTRUCTION PAR LE CONTRE-RAPPORTEUR ET SES PROPOSITIONS**

*Il s'agit de la deuxième phase d'instruction du dossier d'apurement qui intervient après la réception ou non des réponses des comptables concernés après l'expiration du délai réglementaire.*

*Le président de chambre désigne par ordonnance un contre rapporteur, à qui le greffier de la chambre transmet l'ensemble des pièces du dossier afin qu'il rédige ses propositions.*

### **11.1 La réception des réponses du comptable ou l'absence de réponse**

*Après la réception des réponses ou en cas de silence du comptable à l'expiration du délai fixé par la réglementation, la Cour statue.*

*Le président de chambre désigne par ordonnance un contre-rapporteur chargé d'établir les propositions, en vue de statuer définitivement sur la gestion du comptable concerné conformément à l'article 79 de l'ordonnance n°95-20 suscitée.*

### **11.2 Désignation du contre rapporteur**

*A l'expiration du délai réglementaire imparti au comptable pour répondre à l'arrêt provisoire, qui est de un (01) mois<sup>7</sup> et qui peut être prorogé par le président de chambre suite à une demande motivée du comptable.*

*Le président de chambre désigne, par ordonnance, un contre-rapporteur chargé d'établir des propositions en vue de statuer définitivement sur la gestion du comptable.*

**Art.79. (premier alinéa) : Après réception des réponses ou à l'expiration du délai imparti, le président de chambre désigne par ordonnance, un contre rapporteur, chargé d'établir les propositions, en vue de statuer définitivement sur la gestion du comptable concerné, qui soumet l'ensemble du dossier au président de chambre.**

*Les contre-rapporteurs sont désignés parmi les conseillers ou, à défaut, parmi les auditeurs principaux dans les conditions prévues à l'article 19 du règlement intérieur de la Cour des comptes.*

<sup>7</sup> À compter de la date de notification.

**Art.18. (quatrième alinéa) : Les contre rapporteur sont désignés parmi les conseillers ou, à défaut, parmi les auditeurs principaux dans les conditions prévues à l'article 19 ci-dessous**

*Les auditeurs principaux peuvent être désignés en qualité de contre-rapporteur pour des dossiers traités par des magistrats de leur grade.*

*Avant de rédiger ses propositions, le contre rapporteur doit s'assurer de la notification de l'arrêt provisoire au comptable concerné, en constatant l'existence matérielle de l'accusé de réception de la poste (carton rose) signé par le comptable concerné dans le dossier d'apurement. En l'absence de ce document, le contre rapporteur doit demander au président de chambre de notifier une deuxième fois l'arrêt en question.*

### **11.3 Instruction et propositions du contre rapporteur**

**Le contre rapporteur établit ses propositions sur la base des injonctions contenues dans l'arrêt provisoire, des éventuelles réponses du comptable et des pièces au dossier.**

*Le contre rapporteur, désigné par le président de chambre pour instruire le dossier d'apurement, peut prendre toutes les décisions légales qui lui semblent nécessaires pour charger ou décharge le comptable ( lui demander d'autres documents comptables, le convoquer ou convoquer d'autres personnes pour plus d'informations, etc.*

*L'instruction du contre rapporteur terminée et ses propositions consignées dans un rapport, le président de chambre en vertu de **l'article 79 de l'ordonnance 95-20 précitée** transmet l'ensemble du dossier au censeur général par une ordonnance de soit communiqué en vue d'émettre ses conclusions écrites finales.*

**Art.79. (premier alinéa) : [Après réception des réponses ou à l'expiration du délai imparti, le président de chambre désigne par ordonnance, un contre-rapporteur, chargé d'établir les propositions, en vue de statuer définitivement sur la gestion du comptable concerné, qui soumet l'ensemble du dossier au président de chambre]. Le président de chambre communique ensuite l'ensemble du dossier au censeur général, en vue de présenter ses conclusions écrites.**

*A la réception des conclusions du censeur général aux propositions du contre-rapporteur, le président de chambre, par une ordonnance, fixe la date de la séance de la formation délibérante qui statuera sur le dossier et cette fois, par un arrêt définitif de décharge ou de débet. (Voir fiche n° 12 :modèle de rapport de contre-propositions du contre-rapporteur)*

## **12 DELIBERE SUR LES PROPOSITIONS DU CONTRE-RAPPORTEUR ET LES CONCLUSIONS DU CENSEUR GENERAL**

### **12.1 Conclusions du censeur général**

*Les conclusions définitives du censeur général transmises à la chambre, sont présentées écrites ou orales à la séance de la formation délibérante à laquelle le censeur général assiste, sans voix délibérative, ou s'y fait représenter (selon l'article 80 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée).*

*L'article 51 du D.P 95-377 du 20 novembre 1995 fixant le règlement intérieur de la Cour des comptes rappelle la transmission de l'ensemble du dossier par le président de chambre, par ordonnance de soit-communiqué, au censeur général pour lui permettre de présenter **ses conclusions écrites, et le cas échéant, ses observations orales**, aux séances de la formation délibérante prévues aux articles 78 et 80 de l'ordonnance n° 95-20 du 17 juillet 1995 modifiée et complétée.*

*La présentation des conclusions du censeur général intervient en troisième position, dans l'ordre, après les propositions du contre-rapporteur et des éventuelles explications et justifications du comptable concerné (selon le 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article 80 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée).*

*Exemple de conclusions définitives du censeur général : Voir fiche n° 12 (modèle de rapport de contre-propositions du contre-rapporteur et conclusions du censeur général)*

### **1.2 Arrêt définitif**

*Quand le justiciable a donné suite aux injonctions prononcées dans l'arrêt provisoire et que la Cour se trouve suffisamment éclairée et les réserves totalement levées, elle statue à titre définitif, soit en levant l'injonction en déchargeant le comptable, soit en le plaçant en débet.*

*L'arrêt définitif consacre l'effet de la chose jugée. L'arrêt est dès lors exécutoire.*

*Objectivement, il n'a d'effets qu'en ce qui concerne la gestion jugée, non en ce qui concerne d'autres gestions non contrôlées ; la levée d'une injonction relative aux diligences à effectuer pour le recouvrement d'une recette n'empêche pas d'émettre une nouvelle injonction relative aux diligences à effectuer pour le recouvrement de la même recette l'année suivante. (Voir fiche n° 13 : voies de recours)*

# ***FICHES***

## 13 FICHE N° 1 : PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES

### 13.1 Cadre juridique de l'apurement des comptes

*L'Art.74 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée par l'ordonnance 10-02 du 26 Août 2010 relative à la Cour des comptes dispose que « la Cour des comptes apure et juge les comptes des comptables publics. »*

*L'apurement se définit comme étant la vérification de la régularité et de opérations comptables et financières d'un compte de gestion. Au plan juridictionnel et « en matière d'apurement des comptes de gestion, la Cour des comptes vérifie l'exactitude matérielle des opérations qui y sont décrites ainsi que leur conformité avec les dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables »(Cf. Art.75 de l'ordonnance n° 95.20 modifiée et complétée.)*

*Elle réserve, à ses constatations, les suites juridictionnelles dans les cas prévus par l'ordonnance n° 95.20 modifiée et complétée.*

### 13.2 Règles générales de comptabilité publique

*La loi n° 90-21 du 15-08-1990 relative à la comptabilité publique constitue le code général de la comptabilité publique en Algérie. Des dispositions de même valeur normative sont également codifiées par la loi 84-17 du 7 juillet 1984 relative aux lois de finances. Tout un dispositif réglementaire a été mis en place, notamment depuis 1990, pour mettre en application les principes contenus dans la loi n° 90-21*

*Outre les règles juridiques susvisées, la comptabilité publique est également constituée de règles techniques définies par les instructions, notes et circulaires élaborées essentiellement par la direction générale de la comptabilité, destinés aux différents comptables publics.*

*La gestion des deniers publics<sup>8</sup> fait appel en premier lieu à des règles de procédures qui constituent le cadre général de la comptabilité publique.*

*La comptabilisation des opérations est précédée par un ensemble complexe d'actes juridiques. Ces actes sont connus sous l'appellation de « faits juridiques » pour les distinguer des « faits comptables ». Le lien est donc très étroit entre les faits juridiques et les faits comptables. Le système de comptabilité consiste en premier lieu à traduire les faits juridiques en faits comptables.*

---

<sup>8</sup> Cette appellation est de moins en moins usitée dans les juridictions financières étrangères au profit de finances publiques

*La connaissance de ces notions essentielles des finances publiques que sont le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables, la distinction entre l'opportunité et la régularité ou la responsabilité particulière des comptables publics, sont des prérequis nécessaires pour tout auditeur<sup>9</sup> .*

*A titre non exhaustif les textes essentiels qui régissent la comptabilité publique et le droit budgétaire sont cités par ordre chronologique :*

- *Loi n° 84-17 du 07/07/1984 relative aux lois de finances modifiée et complétée.*
- *Loi n° 90-21 du 15/08/1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée*
- *Loi n° 91-12 du 07/09/1991 portant loi de finances complémentaire pour 1991. - Art 38 « Décharge de responsabilité des comptables publics »*
- *Décret législatif n° 93-18 du 29/12/1993 portant loi de finances pour 1994 - Art 164 « La répartition des recettes et des dépenses, des secteurs sanitaires et des établissements hospitaliers spécialisés »*
- *Décret présidentiel n° 97-498 relatif à la gestion administrative et financière des postes diplomatiques et consulaires*
- *Décret exécutif n° 91-311 du 07/09/1991 relatif à la Nomination et à l'agrément des comptables publics,*
- *Décret exécutif n° 91-312 du 07/09/1991 fixant les conditions de mise en jeu de la responsabilité des comptables publics, les procédures d'apurement des débits et les modalités de souscription d'assurance couvrant la responsabilité civile des comptables publics*
- *Décret exécutif n° 91-313 du 07/09/1991 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics*
- *Décret exécutif n° 91-314 du 07/09/1991 relatif à la procédure de réquisition des comptables publics par les ordonnateurs*
- *Décret exécutif n° 92-19 du 09/01/1992 fixant la procédure de paiement par accreditif des dépenses de l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics à caractère administratif*
- *Décret exécutif n° 92-414 du 14/11/1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées*
- *Décret exécutif n° 93-46 du 06/02/1993 fixant les délais de paiement des dépenses, de recouvrement des ordres de Recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs*
- *Décret exécutif n° 96-56 du 22/01/1996 fixant à titre transitoire, les dispositions relatives à la reddition des comptes à la Cour des comptes*
- *Arrête n° 1 relatif à l'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires.*

---

<sup>9</sup> Le terme auditeur est un terme générique englobant le magistrat et le vérificateur financier.

- *Arrête n° 2 relatif à l'installation et à la remise de service des comptables publics*
- *Instruction n° 034/06 du 11/05/1991 "exécution de certaines décisions de justice".*
- *Instruction n° 078 du 17/08/1991 "réforme de la comptabilité des receveurs des régies financières et mise en œuvre de la méthode à partie double"*
- *Instruction n° 07 du 27/04/1993 " nomination et agrément des agents comptables auprès des établissements publics à caractère administratif"*
- *Instruction n° 04 du 22/02/1997 complétant les dispositions de l'instruction n° 07 du 27/04/1993 relative à la nomination et agrément des agents comptables auprès des établissements publics à caractère administratif.*
- *Instruction n° 06 du 25/02/1997 "complétant les dispositions de l'instruction n° 34 du 11/05/1991 relative à l'exécution de certaines décisions de justice"*
- *Instruction n°03 du 26/01/1999 Recours formé contre les arrêts et arrêtés de débet.*
- *Circulaire n°03 du 10/05/1999 Exécution des dépenses publiques dans le cadre du douzième provisoire.*

## 14 FICHE N° 2 : LE PROGRAMME

*Annuellement, un programme d'activité de contrôle est soumis au comité des programmes et des rapports (CPR) pour adoption et à l'approbation du Président de la Cour des comptes conformément à l'application des dispositions des articles 41 et 54 de l'Ordonnance n° 95-20 du 17 juillet 1995 modifiée et complétée.*

*Le programme traduit les propositions de contrôle élaborées par chaque président de Chambre et ce, conformément aux dispositions de l'article 70 du règlement intérieur de la Cour des comptes et aux directives traduites à travers la note annuelle d'orientation générale de M. le président de la Cour des comptes.*

*Le programme obéit à des critères rationnels, objectifs et raisonnables dans sa préparation et sa mise en œuvre. Les chambres prendront en compte, dans leur programmation, les éléments susceptibles d'assurer une couverture assez large de leur compétence administrative en s'assurant d'un choix basé sur la notion d'approche par les risques.*

*L'objectif d'une programmation par les risques n'est pas de réaliser des contrôles allégés pour tendre vers un taux de couverture exhaustif, mais d'identifier ceux qui présentent le plus de risques pour réaliser des diligences approfondies de façon ciblée.*

*Cette démarche doit s'appuyer sur des critères objectifs selon un jugement professionnel et les priorités arrêtées par la chambre.*

*Après son adoption et son approbation, le programme est notifié au greffe de la chambre pour l'établissement des ordonnances de désignation, de la mise à disposition des dossiers permanents et du suivi de son exécution.*

## **15 FICHE N°3 : L'ORDONNANCE DE DESIGNATION DU RAPPORTEUR**

*L'ordonnance de désignation du rapporteur dans une mission d'apurement de compte de gestion est le préalable juridique et de procédure intervenant en premier avant le début d'une mission d'apurement de compte de gestion.*

*Elle est établie par le président de chambre (art 77 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée par l'ordonnance 10-02 du 26 aout 2010 relative à la Cour des comptes et l'article 42 du décret présidentiel n°95- 377 du 20 novembre 1995 fixant le règlement intérieur de la Cour des comptes).*

*Cette ordonnance numérotée, datée et signée par le président de la chambre (Voir annexe1) porte dans ses visas les principaux textes de la Cour des comptes, ainsi que le programme de contrôle auquel se rattache l'opération de contrôle.*

*Elle définit en quelques articles, d'une manière claire et précise, le nom du rapporteur et éventuellement des assistants, l'intitulé de l'opération de contrôle avec ses références, l'intitulé exact de l'entité, l'exercice ou les exercices comptable (s) objet du contrôle, l'étendue et le procédé du contrôle (sur pièces ou sur place), la durée de la mission et la date de présentation dudit rapport.*

**COUR DES COMPTES**

**Chambre de XXXX**

—————  
**Le Président**

**Ordonnance n°... datée du ...**

**portant désignation d'un magistrat rapporteur**

**Le Président de la chambre xxxx,**

*Vu l'Ordonnance n°10-02 du 16 Ramadhan 1431 correspondant au 26 aout 2010 modifiant et complétant l'ordonnance n°95-20 du 19 Safar 1416 correspondant au 17 juillet 1995 relative à la Cour des comptes,*

*Vu le décret présidentiel n°95-377 du 27 djoumada ethani 1416 correspondant au 20 novembre 1995 fixant le règlement intérieur de la cour des comptes,*

*Vu le programme de contrôle de l'année 2013 de la chambre territoriale de xxxxxx ,*

**Ordonne ce qui suit :**

*Article 1er: Monsieur xxxxxx, auditeur deuxième classe, est désigné rapporteur, dans l'opération de contrôle n°17.B.50.2013, relative à l'apurement sur pièces, au niveau du siège de la chambre....., du compte de gestion de l'exercice 2013 de la commune xxxxxxxx (W.de xxxxxxxx).*

*Article 2<sup>ème</sup> : l'opération de contrôle susmentionnée en l'article 1<sup>er</sup> sera exécutée avec l'assistance de Mr XXXXX, vérificateur financier à la C.XXXXX*

*Article 3<sup>ème</sup> : le magistrat rapporteur est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires pour l'exécution de l'opération de contrôle mentionnée en l'article premier de la présente ordonnance, et la présentation du rapport s'y rapportant dans les délais prévus dans le programme de contrôle de l'année 2013.*

**Le Président de la chambre de XXXX :**

**X.YYYY**

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مجلس المحاسبة

الغرفة

الرئيس

أمر رقم..... مؤرخ في .....

يتضمن تعيين قاض مقرر

إن رئيس الغرفة الإقليمية للبلدية،

- بمقتضى الأمر رقم 20-95 المؤرخ في 19 صفر 1416 هـ الموافق لـ 17 يوليو 1995 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل والمتمم،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 377-95 المؤرخ في 27 جمادى الثانية 1416 هـ الموافق لـ 20 نوفمبر 1995 المحدد للنظام الداخلي لمجلس المحاسبة،

بناء على برنامج النشاط الرقابي لسنة 2013 للغرفة .....

يأمر ما يلي

المادة الأولى: يعين السيد ..... ( محتسب درجة ثانية ) مقررًا في العملية الرقابية رقم 17.B.50.2013 المتعلقة بمراجعة حساب التسيير على أساس فحص الوثائق بالمقر، لبلدية للسنة المالية 2008.

المادة الثانية: تتم العملية الرقابية المشار إليها في المادة الأولى بمساعدة السيد:

- ..... (مدقق).

المادة الثالثة: يكلف القاضي المقرر باتخاذ كل التدابير لإنجاز العملية الرقابية المشار إليها في المادة الأولى،

وتقديم تقريره في الأجل المحدد لتنفيذ البرنامج السنوي 2013.

رئيس الغرفة

## 16 FICHE N° 4 : LES RESERVES

La loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique dispose en son article 41 que « La responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public s'applique à toutes les opérations du poste qu'il dirige depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation de ses fonctions ».

Toutefois, cette responsabilité ne peut être mise en jeu en raison de la gestion de ses prédécesseurs que pour des opérations prises en charge après vérifications **sans réserves, ni contestations**, lors de la remise de service effectuée selon des modalités fixées par voie réglementaire ».

Aussi, la production des pièces de mutation et leur vérification s'imposent dès que deux comptables se sont succédé sur la période en apurement.

En effet, l'examen des pièces de mutation des comptables revêt une importance capitale, car il permet de déterminer le comptable effectivement responsable, au cours de l'exercice sous revue, et particulièrement lors du contrôle des restes à recouvrer.

Les pièces de mutations à produire avec le premier compte de gestion, ou en cas de changement de comptables, sont :

- Le procès-verbal (PV) de remise de service accompagné, le cas échéant, des réserves éventuelles et leurs mises à jour ;
- La date de ce PV doit correspondre à la date d'entrée en fonction du nouveau comptable et prévaut sur la date mentionnée au compte de gestion si celle-ci est différente ;
- L'acte de nomination ;
- Le PV d'installation ;
- L'acte de prestation de serment (la prestation de serment n'est pas exigée pour les intérimaires) ;

Le PV de remise de service constate notamment la remise du numéraire, des valeurs diverses, l'arrêté des livres et l'inventaire du poste comptable (article 7 de l'arrêté du ministre des finances du 06/01/1991).

L'absence ou l'opposition de réserves, lors de la remise de service, délimitera les responsabilités de chaque comptable. Ainsi, l'article 10 de l'arrêté de l'arrêté n°02 du 06 janvier 1991 du ministre de l'économie relatif à l'installation et à la remise de service des comptables publics clarifie l'élément déclencheur de la notion de responsabilité : « la responsabilité des comptables publics ne peut être mise en jeu en raison de la gestion de leurs prédécesseurs, que pour les opérations prises en charge, après vérification sans réserves, lors de la remise de service, ou qui n'auraient pas été constatées par les comptables entrants dans un délai de trois mois à partir de la date de remise de service.

*Ce délai peut être prorogé par une décision du ministre chargé des finances sur rapport motivé des comptables publics concernés ».*

*Par ailleurs, l'article 11 de l'arrêté suscité précise bien que « **les réserves prévues**   l'art. 10 ci-dessus doivent être formulées par les comptables publics **par écrit, de façon précise et motivée** ».*

## 17 FICHE N° 5 : LES REQUISITIONS

*Une dépense publique est réputée réalisée, à partir du moment où le comptable a accordé son visa «vu bon à payer », sur le titre de paiement. S'il estime que la dépense est irrégulière, le comptable se trouve dans l'obligation de refuser le titre et s'opposer au paiement proprement dit. Dès lors, il renvoi à l'ordonnateur le titre rejeté avec une note exposant les motifs du refus de visa. Le rejet peut être total ou partiel.*

*La procédure que doit suivre l'ordonnateur pour requérir le comptable consiste à transmettre à celui-ci une déclaration dont il requiert, sous sa responsabilité et par écrit, qu'il soit passé outre au refus du comptable.*

*Face à cette réquisition le comptable se trouve devant deux situations :*

*- Il doit refuser de déférer aux ordres de réquisition lorsque le refus de paiement est motivé par :*

- a. - L'indisponibilité des crédits ;*
- b. - L'indisponibilité des fonds, sauf pour l'Etat ;*
- c. - L'absence de justification du service fait ;*
- d. - Le caractère non libératoire du règlement ;*
- e. - L'absence du visa du contrôleur des dépenses engagées ou de la commission des marchés habilitée, lorsqu'un tel visa est prévu par la réglementation en vigueur.*

*Lorsque le comptable obéit à la réquisition, en dehors des points cités ci-dessus, il effectue le paiement tout en gardant sa responsabilité dégagée. Ensuite, il est tenu d'adresser dans un délai de 15 jours un rapport circonstancié au ministre chargé des finances pour dégager sa responsabilité (article 03 du D.E n° 91-314 du 7 septembre 1991).*

## 18 FICHE N° 6 : CONTROLE DES DEPENSES DE PERSONNEL

### 18.1 Emploi et rémunération

*Les dépenses de personnel sont soumises aux différents contrôles que doit effectuer le comptable public au même titre que les autres catégories de dépenses. Tout manquement engendre alors un préjudice à la trésorerie de l'organisme public dont il manie les deniers et risque d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public. Cela peut conduire à la mise en débet du montant de la somme indûment versée en cas d'absences de justifications légales valablement produite.*

*Le comptable public doit être vigilant lors du paiement des traitements mensuels et des différentes primes et indemnités. Il doit faire applications des différentes procédures de contrôle prévues par la loi n° 90-21 du 15/07/1990 relative à la comptabilité publique, à l'article 36.*

*L'ordonnance n° 06-03 du 15 Juillet 2006, portant le statut général de la fonction publique est venu consacrer un nouveau système de classification des fonctionnaires, en 4 groupes regroupant 17 catégories et 7 subdivisions hors-catégorie, et qui correspondent à des grades. L'accès à chaque grade est fondé sur le niveau de qualification requis, attesté par des titres ou des diplômes, et du mode de recrutement prévu pour y accéder. Cette classification a conduit à l'élaboration de la nouvelle grille des traitements des fonctionnaires (décret présidentiel n° 07-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires).*

*La rémunération du fonctionnaire est constituée d'un élément principal, le traitement de base, rémunérant ses obligations, majoré de l'indemnité d'expérience professionnelle, qui correspond à l'un des 12 échelons de son ancienneté. Un élément accessoire vient le compléter, le régime indemnitaire (primes et indemnités) versé en contrepartie des contraintes et des sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités.*

*- Le traitement résulte du produit de l'indice minimal de la catégorie de classement du grade, auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé par la valeur du point indiciaire. L'indice minimal multiplié par la valeur du point indiciaire correspond au traitement de base.*

*- Le traitement de base rémunère les obligations statutaires du fonctionnaire.*

*- Les indemnités rémunèrent des sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités ainsi qu'au lieu et aux conditions spécifiques de travail. La prime rémunère le rendement et la performance. (Articles 05,06 et 07 Décret présidentiel n° 07-304).*

### **18.1.1 Contrôle à opérer**

*Lors d'un apurement d'un compte de gestion, et outre les principaux cas d'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, trois phases de contrôle peuvent conduire à l'engager :*

- *Contrôle des pièces justificatives accompagnant le mandat de paiement ;*
- *Contrôle de l'exactitude du calcul des rémunérations ;*
- *Contrôle du respect des textes législatifs et réglementaires en relation avec la rémunération.*

*Lors de l'application des diligences minimales obligatoires, il doit, en matière de dépenses de personnel, axer ses vérifications sur :*

- *le paiement du premier mois après la période du paiement à découvert ;*
- *le paiement relatif aux différents changements au cours de l'année (rappels, réintégrations, démissions retraite...).*

*Ces phases sensibles correspondent en effet à l'obligation pour l'ordonnateur de produire les pièces justificatives au comptable public. Ce dernier doit donc s'assurer de la régularité des modifications apportées dans le paiement opéré au profit des agents.*

### **18.1.2 Contrôle des pièces justificatives de la dépense**

*Avant d'admettre une dépense en paiement, le comptable public doit s'assurer que le mandat de paiement est accompagné des différentes pièces comptables et administratives justifiant cette dépense. A défaut, il risque de voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire engagée. En matière de paiement des traitements et rémunérations accessoires, plusieurs pièces sont requises selon la nature de la rémunération (traitement mensuel, primes de rendement, rappel d'avancement d'échelon, rappel de promotion dans le grade...).*

*Il y a lieu de distinguer entre deux cas de figure en ce qui concerne le paiement des traitements mensuels par le comptable public :*

- ***Le paiement des traitements à découvert, à concurrence d'un douzième mensuellement (suivant la règle des douzièmes provisoires) et pendant une durée de trois mois, égal au montant du mois de décembre de l'exercice budgétaire précédent, (loi n° 84-17 du 07/07/1984 relative aux lois des finances, modifiée et complétée). Dans ce cas le comptable n'exige comme pièces justificatives de la dépense que l'état de paiement du mois. Les vérifications du magistrat de la Cour des comptes doivent prendre en considération les états matrices N-1 (notamment celles du dernier mois de l'année précédente) ;***

- **Le paiement du quatrième mois**, après octroi des délégations des crédits budgétaires par l'ordonnateur principal aux ordonnateurs secondaires et leur répartition aux différentes rubriques de la nomenclature budgétaire (titre, partie, chapitre et article), le comptable doit exiger un certain nombre de pièces justificatives au paiement de la dépense afin d'éviter l'engagement de sa responsabilité personnelle et pécuniaire pour paiement d'une dépense injustifiée. Ces pièces sont d'une manière générale :

➤ Le plan annuel de gestion des ressources humaines (dûment visé par l'autorité chargée de la fonction publique et le contrôleur financier) pour s'assurer de la disponibilité des postes budgétaires.

Ce plan, élaboré par l'ordonnateur en concertation avec l'inspection de la fonction publique territorialement compétente, a pour objet de déterminer les opérations de gestion de personnel devant être réalisées au cours de l'année budgétaire. Ces opérations concernent notamment :

- les recrutements ;
- les promotions dans le grade ;
- les mouvements des personnels ;
- les mises à la retraite.

Il permet au contrôleur financier de s'assurer en permanence de la disponibilité des postes budgétaires et, selon le cas, de procéder à leur suppression (par exemple, en cas de démission ou de révocation d'un fonctionnaire) ou à leur reconduction (par exemple, en cas de mutation d'un fonctionnaire). En s'assurant du visa du plan par le contrôleur financier (ayant la qualité de comptable des postes budgétaires), le comptable public évite le paiement de traitement en dépassement de poste budgétaire.

En cas ou de nouvelles données budgétaires (création, transformation, renouvellement de postes budgétaires) interviennent, le plan annuel de gestion des ressources humaines peut être modifié en cours d'année dans les mêmes formes et modalités que celles prévues lors de l'adoption du plan annuel de gestion initial. Cette modification ne peut intervenir au-delà de la fin du troisième trimestre de l'année budgétaire en cours.

Il existe des dérogations à la règle de la disponibilité des postes budgétaires que la réglementation en vigueur a prévu dans le cas où un fonctionnaire peut occuper un poste budgétaire en surnombre, il s'agit notamment des cas ci-après :

- réintégration des fonctionnaires ayant occupé une fonction supérieure (en cas de cessation de fonction) ;

- réintégration des agents dans leur poste de travail à l'issue de la période de service national, de congé de longue durée, de mise en disponibilité, etc. Dans le cadre de ces réintégrations, la demande de régularisation revêtue de l'avis du contrôleur financier doit être introduite auprès du ministre des finances (direction générale du budget) par l'ordonnateur primaire.

➤ Le document prouvant la disponibilité des crédits budgétaires

Ce document peut revêtir la forme d'une nomenclature budgétaire dûment visée par le contrôleur financier, traduisant l'existence de crédits ouverts au titre de l'année budgétaire en cours, répartis sur ses différentes rubriques et garantissant le principe selon lequel, d'une part, aucune dépense ne peut être effectuée sans disponibilité de crédits ou en dépassement des dotations limitatives et, d'autre part, les crédits ouverts ou délégués au titre de l'exercice budgétaire précédent ne créent aucun droit de reconduction pour l'exercice suivant.

➤ Les états nominatifs

Ces états sont établis à la clôture de chaque exercice budgétaire. Ils prennent en compte tous les agents occupant un poste budgétaire dont le recrutement a été visé par le contrôleur financier et font apparaître les nom, prénom, grade ou fonction de chacun des agents, ainsi que la référence du numéro et la date de visa du contrôleur financier.

Les états nominatifs constituent des documents de base nécessaires au contrôle des états matrices initiaux.

➤ Les états matrice

L'état matrice est un document comptable établi par l'ordonnateur retraçant les éléments de la rémunération et des indemnités y afférentes, servies mensuellement aux agents exerçant, au sein des institutions et administrations publiques, en qualité de titulaires, stagiaires ou contractuels dans leurs grades respectifs et aux fonctionnaires occupant des fonctions et des emplois supérieurs.

Deux types d'états matrice peuvent être distingués :

- Les états matrice initiaux : établis au début de chaque année, ils comportent les rémunérations des agents en fonction ainsi que les indemnités qui leur sont allouées en application des textes réglementaires les régissant, servies au 31 décembre de l'année précédente, et sont établis pour 12 mois quel que soit le montant des crédits ouverts.

*Toutefois, lorsque les crédits budgétaires s'avèrent insuffisants, l'état matrice initial mentionnera, distinctement et à titre indicatif, la différence entre les crédits ouverts et ceux nécessaires à la couverture de l'ensemble de l'exercice.*

*Dans ce cas, les fiches d'engagement seront établies à concurrence des crédits ouverts.*

*Dès la mise en place des crédits supplémentaires, l'ordonnateur établit des fiches d'engagement complémentaires destinées à la prise en compte du différentiel résultant de l'écart entre les montants engagés dans le cadre de l'état matrice initial et ceux ayant fait l'objet d'engagements sur la base des fiches d'engagement précédentes.*

*(Décret n° 92-414 du 14/11/1992 relatif au contrôle préalable des dépenses engagées et, l'instruction n° 10 du 09/05/1995 fixant les modalités d'établissement des états matrices initiaux et complémentaires). Elles sont composées de cinq feuillets :*

- Le feuillet n°1 : la page de garde ;*
- Le feuillet n°2 : les rémunérations (traitement de base + l'indemnité d'expérience professionnelle) ;*
- Le feuillet n°3 : les différentes indemnités ;*
- Le feuillet n°4 : les prestations à caractère familial ;*
- Le feuillet n°5 : la récapitulation les montants des rémunérations et indemnités mensuellement et annuellement.*

*Ces états doivent être visés par le contrôleur financier territorialement compétent conjointement avec les fiches d'engagement de la dépense.*

- *Les états matrice complémentaires (ou modificatifs) : ils sont établis au cours de l'exercice budgétaire retraçant les changements intervenus en cours d'année dans les effectifs et dans la situation administrative et comptable des agents (nomination, mutation, avancement, promotion, réintégration, détachement, démission, retraite, révocation, mariage, naissance, décès de l'agent, etc.).*

*Le comptable doit exiger dans ce cas les autres pièces justifiant ces changements (prise en charge budgétaire ou libération du poste, procès-verbal d'installation, acte règlement de mutation, certificat de cessation de paiement, décision d'avancement, arrêté de promotion, acte de mariage, de décès ou de naissance.*

➤ Les états de paie

*L'état de paie est un document comptable qui comprend tous les éléments de la rémunération des agents en fonction, à savoir :*

- *Noms, prénoms, grade ou poste supérieur ou fonction supérieure ;*
- *Situation familiale ;*
- *Indice de base ;*
- *Indice d'expérience professionnelle ;*
- *Indemnités ;*
- *Retenus sur traitements (part ouvrière, IRG) ;*
- *Traitement net.*

### **18.1.3 Contrôle de l'exactitude des calculs**

#### **18.1.3.1 Mode de calcul de la rémunération des agents des agents public permanents (des institutions, administrations publiques et collectivités territoriales)**

##### **De la grille des traitements**

*En application des articles 8 et 114 à 126 de l'ordonnance n°06-03 du 15/07/2006 portant statut général de la fonction publique, relatifs au nouveau système de classification et de rémunération des fonctionnaires, le décret présidentiel n°7-304 du 29 septembre 2007, a institué la grille indiciaire des traitements ainsi que le régime de rémunération des fonctionnaires sur la base d'une grille de niveaux de qualification.*

*Cette dernière comporte 17 catégories et 7 subdivisions « hors catégorie » qui correspondent aux différents niveaux de qualification des agents.*

*Le fractionnement de la grille en 4 groupes A, B, C et D correspondant aux principaux niveaux de qualification :*

- *Le groupe D, concerne les agents d'exécution, et comprend les catégories une·(1) à six (6). Ce groupe est réservé aux niveaux d'enseignement ou de formation inférieurs à la troisième année secondaire (3<sup>ème</sup> A.S) complétés, le cas échéant, par une formation professionnelle ;*
- *Le groupe C, concerne les agents de maîtrise, et comprend les catégories sept (7) et huit (8). Il est réservé aux niveaux d'enseignement ou de formation de la troisième année secondaire (3<sup>ème</sup> A.S) et du baccalauréat ;*
- *Le groupe B, concerne les agents d'application, et comprend les catégories neuf (9) et dix (10). Il est réservé aux niveaux de Bac + 2 années de formation accomplies, D.E.U.A ou Bac + 3 années de formation ;*

- Le groupe A, concerne la catégorie des fonctionnaires appelés à faire de la conception, la recherche ou les études, et comprend les catégories onze (11) à dix-sept (17) ainsi que les sept (7) subdivisions hors catégorie. Ce groupe est réservé aux niveaux d'enseignement ou de formation équivalents au moins à la licence.

En ce qui concerne les sept subdivisions hors catégorie, celles-ci correspondent aux niveaux de qualification de magister, de diplôme d'études médicales spéciales (D.E.M.S), de doctorat, de doctorat d'Etat, de doctorat d'Etat en sciences médicales (D.E.S.M) et de l'habilitation universitaire.

### *Application de la grille indiciaire des traitements :*

La grille indiciaire des traitements résulte de la grille des niveaux de qualification telle que consacrée dans l'article 2 du décret présidentiel n°7-304. Elle comporte au plan vertical un indice minimal et un indice maximal qui correspondent respectivement au niveau de qualification le plus bas et au niveau de qualification le plus élevé requis pour l'accès aux différents grades de la fonction publique.

La progression verticale de la grille indiciaire va de l'indice minimal de la première catégorie fixé à 200 à l'indice minimal de la dernière subdivision hors catégorie fixé à 1480. Elle s'effectue de catégorie à catégorie et de groupe à groupe. Elle correspond donc au passage d'un grade à un grade supérieur.

La progression indiciaire au plan horizontal correspond à l'avancement d'échelon dans le cadre de la prise en compte de l'expérience professionnelle.

<b>GROUPE</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Indice minimal</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>4<sup>e</sup></b>	<b>5<sup>e</sup></b>	<b>6<sup>e</sup></b>	<b>7<sup>e</sup></b>	<b>8<sup>e</sup></b>	<b>9<sup>e</sup></b>	<b>10<sup>e</sup></b>	<b>11<sup>e</sup></b>	<b>12<sup>e</sup></b>
<b>D</b>	1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
	2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131
	3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144
	4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158
	5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173
	6	315	16	32	47	63	79	95	111	127	143	159	175	189
<b>C</b>	7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209
	8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	209	225
<b>B</b>	9	418	21	42	63	84	105	126	147	168	189	210	231	251
	10	453	23	45	68	91	113	136	159	182	205	228	251	272

A	11	498	25	50	75	10 0	12 5	14 9	17 4	19 9	22 4	24 9	27 4	299
	12	537	27	54	81	10 7	13 4	16 1	18 8	21 5	24 2	26 9	29 5	322
	13	578	29	58	87	11 6	14 5	17 3	20 2	23 1	26 0	28 0	31 8	347
	14	621	31	62	93	12 4	15 5	18 6	21 7	24 8	27 9	31 1	32 4	373
	15	666	33	67	10 0	13 3	16 7	20 0	23 3	26 6	30 0	33 3	36 6	400
	16	713	36	71	10 7	14 3	17 8	21 4	25 0	28 5	32 1	35 7	39 2	428
	17	762	38	76	11 4	15 2	19 1	22 9	26 7	30 5	34 3	38 1	41 9	457
HORS CATÉGORIE	SUB 1	930	47	93	14 0	18 6	23 3	27 9	32 6	37 2	41 9	46 5	51 2	558
	SUB 2	990	50	99	14 9	19 8	24 8	29 7	34 7	39 6	44 6	49 5	54 5	594
	SUB 3	1055	53	10 6	15 8	21 1	26 4	31 7	36 9	42 2	47 5	52 8	58 0	633
	SUB 4	1125	56	11 3	16 9	22 5	28 1	33 8	39 4	45 0	50 6	56 3	61 9	675
	SUB 5	1200	60	12 0	18 0	24 0	30 0	36 0	42 0	48 0	54 0	60 0	66 0	720
	SUB 6	1280	64	12 8	19 2	25 6	32 0	38 4	44 8	51 2	57 6	64 0	70 4	768
	SUB 7	1480	74	14 8	22 2	29 6	37 0	44 4	51 8	59 2	66 6	74 0	81 4	888

Conformément à l'article 119 du statut général de la fonction publique, la rémunération comprend :

- le traitement ;
- les primes et indemnités.

➤ **Le traitement :**

Le traitement est déterminé en fonction de l'indice minimal de la catégorie de classement du grade auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé. Le traitement résulte donc de la somme de l'indice minimal et de l'indice d'échelon multiplié par la valeur du point indiciaire qui est fixée à **45 DA** conformément à l'article 8 du décret présidentiel n°7-304 du 29/09/2007.

- Exemple de calcul du traitement d'un administrateur nouvellement recruté (stagiaire) classé à la catégorie 12 (appartenant au corps communs) :
  - 1- Définir l'indice de traitement qui résulte de l'indice minimal + l'indice d'échelon
  - 2- Calculer le traitement qui résulte du produit de l'indice du traitement multiplié par la valeur du point indiciaire (**45 DA**) soit :

- *indice minimal correspondant à la catégorie 12 : 537*
- *indice d'échelon : 00*
- *Traitement :  $537 \times 45 \text{ DA} = 24.165 \text{ DA}$*

- ***Exemple de calcul du traitement médian d'un administrateur classé à la catégorie 12 (6<sup>ème</sup> échelon) :***

- *Indice minimal correspondant à la catégorie 12 : 537*
- *Indice d'échelon : 161*
- *Traitement :  $(537 + 161) \times 45 \text{ DA} = 31.410 \text{ DA}$*

### ***Intégration dans le traitement des diverses indemnités***

- ***L'indemnité forfaitaire compensatrice (I.F.C) : instituée par le décret exécutif n° 08-70 du 26/02/2008. Elle est servie mensuellement à tous les fonctionnaires titulaires et stagiaires classés aux catégories 1 à 17 de la grille indiciaire,***

<b><i>Catégories</i></b>	<b><i>Montant (DA)</i></b>
<b><i>1 à 6</i></b>	<b><i>3.200</i></b>
<b><i>7 et 8</i></b>	<b><i>2.500</i></b>
<b><i>9 et 10</i></b>	<b><i>2.000</i></b>
<b><i>11 à 17</i></b>	<b><i>1.500</i></b>

*Pour les agents contractuels classés dans la grille indiciaire prévue par le décret présidentiel n°87-308 du 29 septembre 2007 l'indemnité forfaitaire compensatrice est répartie comme suit :*

<b><i>Catégories</i></b>	<b><i>Montant (DA)</i></b>
<b><i>1 à 6</i></b>	<b><i>3.200</i></b>
<b><i>7</i></b>	<b><i>2.500</i></b>

- **L'indemnité des services administratifs communs (ISA)** : elle est servie mensuellement aux fonctionnaires appartenant aux corps relevant des filières d'administration générale, traduction-interprétariat, documentation et archives, ainsi qu'au corps des analystes de l'économie, selon les taux suivants :

. **25 % du traitement pour les corps des :**

- secrétaires ;
- agents d'administration ;
- attachés d'administration ;
- comptables administratifs ;
- agents techniques en documentation et archives ;
- assistants documentalistes-archivistes.

. **40 % du traitement pour les corps des :**

- administrateurs ;
- traducteurs-interprètes ;
- documentalistes-archivistes ;
- analystes de l'économie.

- **L'indemnité des services techniques communs (IST)** : elle est servie mensuellement aux fonctionnaires appartenant aux corps relevant des filières « laboratoire et maintenance » et « informatique et statistiques », selon les taux suivants :

. **25 % du traitement pour les corps des :**

- agents de laboratoire ;
- agents techniques ;
- adjoints techniques ;
- techniciens.

. **40 % du traitement pour les corps d'ingénieurs.**

Ces deux indemnités ont été instituées par le décret exécutif n° 10-134 du 13/05/2010

- **L'indemnité de soutien aux activités de l'administration (ISAA)** : elle est servie mensuellement au taux de 10 % du traitement aux fonctionnaires.

En intégrant dans le traitement les diverses indemnités (pour un administrateur : l'indemnité forfaitaire compensatrice (1.500 DA), l'indemnité des services administratifs communs (40% du traitement) et l'indemnité de soutien aux activités de l'administration (10 % du traitement), la liquidation régulière conduit à payer :

➤ *Pour l'administrateur stagiaire :*

- *IFC : 1.500 DA*
- *ISA : 24165 DA x 40 % = 9.666 DA*
- *ISAA : 24165 DA x 10 % = 2.416 DA*
- *Total des indemnités : 13.582 DA*

**Rémunération globale : 24.165 DA + 13582 DA = 37.747 DA**

➤ *Pour l'administrateur titulaire bénéficiant de l'indice du 6<sup>em</sup> échelon :*

- *IFC : 1.500 DA*
- *ISA : 31.410 DA x 40 % = 12.564 DA*
- *ISAA : 31.410 DA x 10 % = 3.141 DA*
- *Total des indemnités : 17.205 DA*

**Rémunération globale brute : 31.410 DA + 17.205 DA = 48.615 DA.**

*Pour calculer le traitement mensuel net, il y a lieu de déduire de la rémunération globale brute le montant de la part ouvrière (au profit de la caisse nationale des assurances sociales - CNAS) qui est de 9%.*

*La résultante de cette opération donne le traitement imposable à l'impôt global sur le revenu (IRG), au profit l'administration fiscale.*

**NB :** *tous les agents publics régis par l'ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique bénéficient de deux éléments communs du traitement :*

- *Le traitement (indice minimal + indice d'échelon x la valeur du point indiciaire)*
- *L'indemnité forfaitaire compensatrice (I.F.C) : à l'exception du groupe hors catégorie.*

*Les autres indemnités et primes diffèrent d'un secteur à l'autre suivant les régimes indemnitaires institués par décret exécutif.*

### **18.1.3.2 Contrôle du respect des textes législatifs et réglementaires**

*L'article 36 de la loi n° 90-21 du 15/07/1990 relative à la comptabilité publique, dispose que le comptable public doit, avant d'admettre toute dépense au paiement, s'assurer, entre autres, de sa conformité aux lois et règlements en vigueur.*

*Le comptable peut voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire engagée par la Cour des comptes en cas de paiement d'un trop perçu de traitement, d'une indemnité payée à tort, d'un cumule illégal d'avantages, etc.*

*Le calcul des traitements, les conditions d'octroi des primes et des indemnités sont définis par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur lors du paiement.*

*Le contrôle des traitements doit se focaliser sur :*

- *Le droit de bénéficier de différentes primes et indemnités ;*
- *La classification des agents dans la catégorie et le grade ;*
- *Des avantages servis en infraction aux lois et règlements en vigueur.*

## **18.2 Régime indemnitaire**

*Les indemnités sont rémunérations accessoires au traitement de base servies au personnel relevant des institutions et administrations publiques en fonction, rémunérant des sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités ainsi qu'au lieu et aux conditions spécifiques de travail. Elles sont servies soit mensuellement, soit trimestriellement. Elles sont calculées soit sur le traitement de base (sans échelon) soit sur le traitement avec échelons. Elles sont soumises aux cotisations de la sécurité sociale (part ouvrière) et à l'IRG.*

*Ces indemnités diffèrent d'un secteur à l'autre par leur nature, leur appellation et la spécificité des activités exercées par l'agent, ainsi que par le pourcentage appliqué. Autrement dit ce sont des indemnités spécifiques, différentes de celles versées aux corps communs.*

### **18.2.1 Régime indemnitaire des agents publics**

#### **18.2.1.1 Modalités de calcul des primes et indemnités: Exemple de calcul de la prime de rendement**

*La prime de rendement est calculée selon un taux variable, de 0 à 30 % du traitement. Elle est servie **trimestriellement** aux fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques.*

*Le service de la prime de rendement est soumis à une notation selon des modalités fixées par arrêté de l'autorité chargée de la fonction publique.*

*A titre illustratif, le calcul de la prime de rendement d'un fonctionnaire appartenant aux corps communs, classé à la catégorie 12 6° échelon s'effectue comme suit:*

- *Taux de la prime de rendement : 30% de la rémunération (principale traitement de base + IEP).*

*A supposer que le fonctionnaire concerné ait obtenu une note de 20/20, il bénéficie du taux maximal de la prime, soit 30%.*

*Le montant de la prime de rendement est le produit de la rémunération principale du fonctionnaire, multiplié par 30 %, soit:*

*31.410 DA x 30 % = 9.423 DA x 3 = 28.269 DA (montant brut de la prime) ;*

*28.269 DA – 9 % (2.549,21 DA : retenue de la sécurité sociale) = 25.719, 79 DA – IRG = montant net de la prime.*

### **18.2.1.2 Modalités de calcul des primes et indemnités : Exemple de calcul d'une indemnité, l'indemnité de qualification (secteur jeunesse et sport)**

**Référence :** Décret exécutif n° 10-206 du 09/09/2010 instituant le régime indemnitaire des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques à l'administration chargée de la jeunesse et des sports.

*L'indemnité de qualification est servie mensuellement aux fonctionnaires relevant des filières « jeunesse, sport, inspection et intendance » aux taux suivants :*

- *25 % du traitement de base pour les fonctionnaires appartenant aux corps des : Éducateurs d'animation de la jeunesse ; éducateurs en activités physiques et sportives ; sous-intendants ; adjoints des services économiques ;*
- *30 % du traitement de base pour les fonctionnaires appartenant aux corps des : conseillers à la jeunesse ; conseillers du sport ; inspecteurs de la jeunesse et des sports ; intendants.*

*A titre d'exemple, le calcul de l'indemnité de qualification servie à un conseiller de sport (catégorie 13, 8<sup>o</sup>em échelon) s'effectue comme suit :*

- *Traitement de base multiplié par 30 % : (578 + 231) x 30 % = 246,90 DA*

## **18.2.2 Rémunérations et régime indemnitaire des titulaires de fonctions supérieures de l'Etat**

### **18.2.2.1 Rémunérations**

*La grille indiciaire des fonctions supérieures de l'Etat est définie par le décret présidentiel n°07-305 du 29/09/2007.*

Au plan vertical, la grille indiciaire des fonctions supérieures de l'Etat démarre à l'indice de base 2900 qui correspond à la catégorie A, section 1, et progresse à raison de 150 points indiciaires par section, pour atteindre l'indice de base maximal de la catégorie G, section unique, soit 4700.

Au plan horizontal, la grille indiciaire progresse à raison de 5% par échelon, correspondant à deux années d'ancienneté dans la fonction supérieure, pour atteindre 60% de l'indice de base au 12<sup>ème</sup> et dernier échelon.

Il convient de préciser que le traitement de la fonction supérieure de l'Etat correspond à l'indice de base de la catégorie et section de classement de la fonction supérieure majoré de l'indice correspondant à l'échelon occupé dans la fonction supérieure multiplié par la valeur du point indiciaire fixée à 19 DA par le décret présidentiel n°2000-439 du 23 décembre 2000 modifiant le décret exécutif n°90-228 du 25 juillet 1990 précité.

Néanmoins, la réglementation permet au fonctionnaire occupant une fonction supérieure de l'Etat de conserver le traitement de son grade d'origine. Dans ce cas, il bénéficie de l'indemnité de représentation calculée par référence au traitement de la fonction supérieure occupée.

### **La grille indiciaire des fonctions supérieures de l'Etat**

CATEGORIE	SECTION	INDICE DE BASE	INDICE											
			ECHELONS											
			1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>	8 <sup>ème</sup>	9 <sup>ème</sup>	10 <sup>ème</sup>	11 <sup>ème</sup>	12 <sup>ème</sup>
A	1	2900	3045	3190	3335	3480	3625	3770	3915	4060	4205	4350	4495	4640
	2	3050	3203	3355	3508	3660	3813	3965	4118	4270	4423	4575	4728	4880
B	1	3200	3360	3520	3680	3840	4000	4160	4320	4480	4640	4800	4960	5120
	2	3350	3518	3685	3853	4020	4188	4355	4523	4690	4858	5025	5193	5360
C	1	3500	3675	3850	4025	4200	4375	4550	4725	4900	5075	5250	5425	5600
	2	3650	3833	4015	4198	4380	4563	4745	4928	5110	5293	5475	5658	5840
D	1	3800	3990	4180	4370	4560	4750	4940	5130	5320	5510	5700	5890	6080
	2	3950	4148	4345	4543	4740	4938	5135	5333	5530	5728	5925	6123	6320
E	1	4100	4305	4510	4715	4920	5125	5330	5535	5740	5945	6150	6355	6560
	2	4250	4463	4675	4888	5100	5313	5525	5738	5950	6163	6375	6588	6800
F	1	4400	4620	4840	5060	5280	5500	5720	5940	6160	6380	6600	6820	7040
	2	4550	4778	5005	5233	5460	5688	5915	6143	6370	6598	6825	7053	7280
G	SECTION UNIQUE	4700	4935	5170	5405	5640	5875	6110	6345	6580	6815	7050	7285	7520

**Exemple :**

*Exemple de calcul de la rémunération d'un fonctionnaire ayant opté pour la conservation du traitement de son grade d'origine (classé dans la grille indiciaire des traitements prévue par le décret présidentiel n°7-304 du 29 septembre 2007, fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires), à la 7ème subdivision hors catégorie au 10<sup>ème</sup> échelon, ayant été nommé sur une fonction supérieure de l'Etat classée à la catégorie B, section 2.*

**Traitement du grade:**

- Indice minimal: 1480
- Indice d'échelon: 740
- Indice de traitement = 1480 + 740 = 2220
- Traitement = 2.220 x 45 DA = 99.900 DA

**Traitement de la fonction supérieure de l'Etat:**

- Indice de base: 3350
- Indice d'échelon: 740
- Indice obtenu = 3350 + 740 = 4090

*Le fonctionnaire concerné est reclassé dans la grille indiciaire prévue à l'article 3 du décret présidentiel n°07-305 du 29 septembre 2007 précité, à l'indice égal ou immédiatement supérieur, soit l'indice 4188.*

**Traitement** = 4.188x19DA=79.572 DA

*Le traitement du grade étant supérieur à celui de la fonction supérieure de l'Etat, l'intéressé peut opter pour le traitement attaché à son grade.*

*Le traitement devant servir d'assiette de calcul de l'indemnité de représentation est de 79.572 DA.*

**L'indemnité de représentation** est égale à : 79.572 x 45% = 35 807 DA ;

**La rémunération mensuelle** de l'intéressé est égale à : 99.900DA + 35.807 DA = 135.707 DA.

**18.2.2.2 Régime indemnitaire**

**Référence :** Décret présidentiel n° 07-306 du 29/09/2007 fixant le régime indemnitaire des fonctionnaires et agents publics exerçant des fonctions supérieures de l'Etat.

*Les titulaires des fonctions supérieures de l'Etat bénéficient d'une indemnité mensuelle de représentation calculée sur la base du traitement conformément au tableau ci-après :*

<i>Catégories et sections</i>	<i>Taux</i>
<i>A1,A2</i>	<i>40 %</i>
<i>B1,B2,C1,C2</i>	<i>45 %</i>
<i>D1,D2,E1</i>	<i>50 %</i>
<i>E2,F1,F2,G</i>	<i>55 %</i>

*Les titulaires des fonctions supérieures de l'Etat ayant conservé le traitement attaché à leur grade, conformément aux dispositions de l'article 7 du décret exécutif n° 90-228 du 25/07/1990 fixant le mode de rémunération applicable aux travailleurs exerçant des fonctions supérieures de l'Etat, bénéficient de l'indemnité de représentation calculée par référence au traitement de la fonction supérieure occupée.*

### **18.2.3 Rémunération des postes supérieurs**

**Référence :** Décret présidentiel n° 07-307 du 29/09/2007 fixant les modalités d'attribution de la bonification indiciaire aux titulaires de postes supérieurs dans les institutions et administrations publiques.

*Le décret présidentiel n° 07-307 susvisé a institué deux grilles de bonification indiciaire des postes supérieurs, la première concerne les postes supérieurs des services centraux, déconcentrés et décentralisés de l'Etat et la seconde les postes supérieurs des établissements publics.*

*Le premier type de bonification s'effectue dans le cadre d'une grille qui se décline en 14 niveaux de bonification avec un minimum de 25 points et un maximum de 705 points.*

*Cette segmentation correspond aux différents niveaux de responsabilité inhérents aux postes supérieurs.*

*La valeur du point indiciaire applicable aux grilles de bonification indiciaire est fixée à 45 DA.*

**La grille de bonification indiciaire des postes supérieurs des services centraux, déconcentrés et décentralisés de l'Etat**

Niveaux	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Bonifications indiciaires	25	35	45	55	75	105	145	195	255	325	405	495	595	705

**La grille de bonification indiciaire des postes supérieurs des établissements publics**

catégories	Niveaux hiérarchiques	N	N'	N-1	N-2	N-3
	Sections					
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>1200</b>	<b>720</b>	<b>432</b>	<b>259</b>	<b>156</b>
	<b>2</b>	<b>1008</b>	<b>605</b>	<b>363</b>	<b>218</b>	<b>131</b>
	<b>3</b>	<b>847</b>	<b>508</b>	<b>305</b>	<b>183</b>	<b>110</b>
	<b>4</b>	<b>711</b>	<b>427</b>	<b>256</b>	<b>154</b>	<b>92</b>
<b>B</b>	<b>1</b>	<b>597</b>	<b>358</b>	<b>215</b>	<b>129</b>	
	<b>2</b>	<b>502</b>	<b>301</b>	<b>181</b>	<b>108</b>	
	<b>3</b>	<b>422</b>	<b>253</b>	<b>152</b>	<b>91</b>	
<b>C</b>	<b>1</b>	<b>354</b>	<b>212</b>	<b>127</b>	<b>76</b>	
	<b>2</b>	<b>297</b>	<b>178</b>	<b>107</b>	<b>64</b>	
	<b>3</b>	<b>250</b>	<b>150</b>	<b>90</b>	<b>54</b>	

Les titulaires des postes supérieurs relevant des établissements publics à caractère administratif, des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, des établissements publics à caractère scientifique et technologique ainsi que tout établissement public soumis aux dispositions du statut général de la fonction publique, bénéficient d'une bonification indiciaire qui résulte de la classification de l'établissement et du niveau hiérarchique du poste occupé.

**18.2.4 Régime indemnitaire des élus**

**Référence :** Décret exécutif n° 13-91 du 25/02/2013 fixant les conditions de détachement des élus locaux et les indemnités qui leur sont allouées.

Le nombre de vice-présidents pouvant assister d'une manière permanente le président de l'assemblée populaire communale et le président de l'assemblée populaire de wilaya est fixé dans la loi n° 11-10 du 22 juin 2011 relative à la commune et de la loi n° 12-07 du 21 février 2012 relative à la wilaya.

*Les vice-présidents peuvent assister d'une manière permanente le président de l'assemblée populaire communale et les présidents des commissions permanentes sont désignés en qualité de membres permanents à la demande du président de l'assemblée populaire communale, par arrêté du wali.*

*Les vice-présidents peuvent assister de manière permanente le président de l'assemblée populaire de wilaya et les présidents des commissions permanentes. Ils sont désignés en qualité de membres permanents à la demande du président de l'assemblée populaire de wilaya, par arrêté du ministre chargé de l'intérieur.*

*Les élus concernés par ces dispositions sont placés en position de détachement par leur organisme employeur pour la durée de leur mandat de permanent.*

#### **18.2.4.1 Les communes**

- *Les présidents des assemblées populaires communales bénéficient durant la période de leur détachement les indemnités suivantes :*
  - *Indemnité mensuelle de base ;*
  - *Indemnité mensuelle de représentation ;*
  - *Indemnité spécifique mensuelle de poste.*
  
- *Les vice-présidents des assemblées populaires communales bénéficient durant la période de leur détachement les indemnités suivantes :*
  - *Indemnité mensuelle de base ;*
  - *Indemnité mensuelle de représentation.*
  
- *Les présidents des commissions permanentes bénéficient durant la période de leur détachement les indemnités suivantes :*
  - *Indemnité mensuelle de base ;*
  - *Indemnité mensuelle de représentation.*
  
- *Les délégués spéciaux communaux bénéficient durant la période de leur détachement des indemnités suivantes :*
  - *Indemnité mensuelle de base ;*
  - *Indemnité mensuelle de représentation.*

*Outre les indemnités fixées ci-dessus, les présidents des assemblées populaires communales, les vice-présidents des assemblées populaires communales et les délégués spéciaux communaux perçoivent une indemnité de zone, dont le montant est fixé sur la base du classement prévu par le décret exécutif n° 93-130 du 14 juin 1993 portant actualisation de la liste des zones ouvrant droit à l'indemnité de zone.*

*Les communes bénéficiant de l'indemnité de zone sont classées en trois groupes (A-B-C) chaque groupe est composé de trois sous-groupes.*

#### **18.2.4.2 Les wilayas**

- *Les présidents des assemblées populaires de wilayas bénéficient durant la période de leur détachement des indemnités suivantes :*
  - *Indemnité mensuelle de base ;*
  - *Indemnité mensuelle de représentation ;*
  - *Indemnité spécifique mensuelle de poste.*
  
- *Les vice-présidents des assemblées populaires de wilayas bénéficient durant la période de leur détachement des indemnités suivantes :*
  - *Indemnité mensuelle de base ;*
  - *Indemnité mensuelle de représentation.*
  
- *Les présidents des commissions permanentes bénéficient durant la période de leur mandat à titre permanent des indemnités suivantes :*
  - *Indemnité mensuelle de base ;*
  - *Indemnité mensuelle de représentation.*

*Dans le cas où l'indemnité servie est inférieure au traitement perçu par l'élu au titre de son poste de travail dans son organisme employeur d'origine, l'indemnité versée correspond à la rémunération mensuelle perçue dans son emploi d'origine avant son élection.*

*Les montants des indemnités sont détaillés dans les articles 4 et 5 du Décret exécutif n° 13-91 sus visé.*

*Les élus à titre non permanent bénéficient d'une indemnité mensuelle de représentation fixée comme suit :*

- *10.000 DA pour les membres des assemblées populaires communales ;*
- *15.000 DA pour les membres des assemblées populaires de wilayas.*

**NB :** *les cotisations en matière de sécurité sociale et de retraite à la charge de l'élu et à la charge de la collectivité locale sont égales à celles effectuées sur la base du traitement ou traitement de l'emploi d'origine.*

*Les élus locaux qui exercent leur mandat à titre permanent, non couverts par la sécurité sociale lors de leur entrée en fonction sont affiliés au régime général de sécurité sociale., Ainsi les cotisations leur concernant sont calculées sur la base de l'indemnité reçue.*

## *18.3 Impôt sur le revenu global*

*L'impôt sur le revenu global sur les traitements et salaires est un impôt unique qui est appliqué sur le montant global du traitement du fonctionnaire ou du travailleur exerçant un emploi salarié en Algérie.<sup>10</sup>*

### **18.3.1 Rappel des règlements**

#### **18.3.1.1 Les revenus imposables**

*Les traitements, indemnités, émoluments, salaires, pensions et rentes viagères concourent à la formation du revenu global servant de base à l'impôt sur le revenu global.*

*Sont considérés comme des salaires pour l'établissement de l'impôt :*

*1 – les revenus alloués aux associés et gérants des sociétés à responsabilité limitée, aux associés de sociétés de personnes, des sociétés civiles professionnelles et des membres des sociétés de participation ;*

*2 – les sommes perçues en rémunération de leur travail par des personnes exerçant à domicile à titre individuel, pour le compte de tiers ;*

*3 – les indemnités, remboursements et allocations forfaitaires pour frais versés aux dirigeants de sociétés ;*

*4 – les primes de rendement, gratifications ou autres, d'une périodicité autre que mensuelle,*

*habituellement servies par les employeurs ;*

*5 – les sommes versées à des personnes exerçant, en sus de leur activité principale de salariés, une activité d'enseignement, de recherche, de surveillance ou d'assistance à titre vacataire, ainsi que les rémunérations provenant de toutes activités occasionnelles à caractère intellectuel.*

#### **18.3.1.2 Les revenus exonérés de l'impôt**

*a) les personnes de nationalité étrangère exerçant en Algérie dans le cadre d'une assistance*

*bénévole prévue dans un accord étatique ;*

*b) les personnes de nationalité étrangère employées dans les magasins centraux d'approvisionnement, dont le régime douanier a été créé par l'article 196 bis du code des douanes ;*

---

<sup>10</sup> **Référence :** Code des impôts directs et des taxes assimilées

- c) les salaires et autres rémunérations servis dans le cadre des programmes destinés à l'emploi des jeunes dans les conditions fixées par voie réglementaire ;*
- d) les travailleurs handicapés moteurs, mentaux, non-voyants et sourds-muets dont les salaires ou les pensions sont inférieurs à 20.000 DA, ainsi que les travailleurs retraités dont les pensions de retraite du régime général sont inférieures à ce montant ;*
- e) les indemnités allouées pour frais de déplacement ou de mission ;*
- f) les indemnités de zone géographique ;*
- g) les indemnités à caractère familial prévues par la législation sociale telles que notamment :*  
*le salaire unique, les allocations familiales et les allocation de maternité ;*
- h) les indemnités temporaires, les prestations et les rentes viagères servies aux victimes d'accidents de travail ou leurs ayants droit ;*
- i) les allocations de chômage, les indemnités et les prestations servies sous quelque forme que ce soit par l'Etat, les collectivités et les établissements publics en application des lois et des décrets d'assistance et d'assurance ;*
- j) les rentes viagères servies à titre de dommages-intérêts en vertu d'une condamnation prononcée judiciairement pour la réparation d'un préjudice corporel ayant entraîné pour la victime une incapacité permanente totale l'obligeant à avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie courante ;*
- k) les pensions des moudjahidine, des veuves et des ascendants de chahid pour faits de guerre de libération nationale ;*
- l) les pensions versées à titre obligatoire à la suite d'une décision de justice ;*
- m) l'indemnité de licenciement.*

*(Art. 66 et 67 du Code des impôts directs et des taxes assimilées)*

### **18.3.2 Détermination du revenu imposable :**

*Le montant des traitements, indemnités et émoluments, salaires, pensions et rentes viagères versés aux bénéficiaires, ainsi que des avantages en nature qui leur sont accordés sont tenus pour la détermination du revenu à retenir pour l'assiette de l'impôt sur le revenu global.*

*Les retenues faites par l'employeur en vue de la constitution de pensions ou de retraites, ainsi que la cotisation ouvrière aux assurances sociales sont déduites du montant brut du traitement.*

*Pour le calcul du montant de l'impôt un barème IRG est en vigueur à partir du 1er janvier 2009.*

*L'impôt est perçu par voie de retenue sur chaque paiement effectué.*

## **18.4 Frais de déplacement**

*Il s'agit des indemnités autres que celles relatives à la rémunération. Elles sont payées occasionnellement (frais de missions, indemnités servies aux membres des commissions des marchés publics...etc.)*

### **18.4.1 Indemnité compensatrice des frais missions**

#### **18.4.1.1 Indemnité compensatrice des frais missions commandées à l'intérieur du territoire national**

**Référence** : Décret exécutif n° 91/500 du 21-12-1991 fixant le montant et les conditions d'attribution des indemnités compensatrices des frais engagés par les agents en mission commandée à l'intérieur du territoire national, modifié et complété par le décret exécutif n°03-265 du 31/07/2003.

*Cette indemnité permet de rembourser de manière compensatrice des frais engagés par l'agent appelé dans le cadre des missions commandées par son organisme employeur, à effectuer des déplacements dans un rayon supérieur à 50 km de son lieu habituel de travail et pendant une période inférieure ou égale à 30 jours consécutifs.*

#### **Pièces justificatives**

- *l'état de frais récapitulatif le déplacement (période, moyens de transport, montants, etc.), signé par l'agent, le responsable ayant prescrit le déplacement et l'ordonnateur ;*
- *l'ordre de déplacement établi par l'autorité ou le responsable concerné faisant ressortir le but du déplacement, durée, moyens de transport, etc.*

#### **• Procédure d'engagement et/ou de contrôle**

*L'organisme employeur disposant de structures d'hébergement ou de restauration sur les lieux où est effectuée la mission commandée, peut faire obligation à l'agent d'utiliser celles-ci. Dans ce cas, les indemnités compensatrices de frais de restauration ou d'hébergement sont ramenées à 25% des montants alloués.*

#### **18.4.1.2 Indemnité compensatrice de frais (missions temporaires à l'étranger)**

**Référence** : Décret n° 82/217 du 3-7-1982 relatif aux indemnités compensatrices de frais engagées à l'occasion de missions temporaires à l'étranger, modifié et complété par le décret n°02-466 du 24/12/2002.

*Cette indemnité permet de défrayer de manière compensatrice les frais engagés par les personnels civils et militaires devant se rendre en mission temporaire à l'étranger.*

*Pièces justificatives :*

- l'état de frais récapitulant la mission (période, moyens de transport, montants, etc.) signé par l'agent, le responsable ayant prescrit la mission et l'ordonnateur;*
- l'ordre de mission établi par l'autorité ou le responsable concerné faisant ressortir le but du déplacement, durée, moyens de transport, etc. ;*
- le titre de transport faisant apparaître les noms, prénoms et/ou raison sociale du transporteur, la date, le montant de la prestation, etc. ;*
- le document portant sur les frais liés à l'obtention des visas que délivrent les services diplomatiques et consulaires accrédités en Algérie ;*
- le document portant prise en charge des commissions perçues par les banques à l'occasion des opérations de changes des frais de missions.*

*Procédure de contrôle*

*Les indemnités journalières compensatrices des frais engagés sont fixées selon les pays de destination classés en trois (03) groupes par le décret n° 02-466 du 24/12/2002 comme suit :*

*— Groupe 1 : 16.000 DA ;*

*— Groupe 2 : 12.000 DA ;*

*— Groupe 3 : 10.000 DA.*

*Lorsque la durée de la mission est supérieure à sept (7) jours, l'allocation des indemnités journalières doit être autorisée par le ministre compétent ou, en son absence, par le secrétaire général.*

## **18.5 Mise à disposition (autres indemnités et primes)**

### **18.5.1 Indemnité mensuelle forfaitaire (utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service)**

**Référence** : Décret exécutif n° 03/178 du 15-4-2003 fixant les conditions d'acquisition et d'utilisation de véhicule personnel pour les besoins de service.

#### Pièces justificatives

- l'engagement d'utiliser le véhicule personnel pour les besoins du service ;
- une photocopie de la police d'assurance garantissant la responsabilité à l'égard des tiers ;
- une photocopie de la carte grise établie au nom de l'intéressé (les procurations ne sont pas valables).

Ces pièces sont produites chaque année à l'appui de l'état matrice.

#### Procédure de contrôle

L'indemnité est attribuée à une catégorie précise de fonctionnaires (personnels occupant une fonction supérieure, magistrats, certains chefs d'établissements publics à caractère administratif, fonctionnaires des services spécialisés et corps d'inspection, de contrôle et d'enquête, etc.).

L'indemnité doit être engagée, selon le cas, sur l'état matrice initial ou sur l'état matrice complémentaire (ou modificatif).

Le montant de l'indemnité est de 8.000 DA. Elle n'est soumise ni aux cotisations de la sécurité sociale ni à l'impôt sur le revenu global.

### **Indemnités servies aux membres des commissions des marchés publics**

**Référence** : Décret exécutif n° 14-117 du 24 mars 2014 fixant les montants et les modalités d'attribution des indemnités aux membres des commissions des marchés, aux membres du jury de concours, aux rapporteurs et aux responsables chargés des secrétariats des commissions des marchés.

#### **Pièces justificatives**

- l'état nominatif des bénéficiaires ;
- les fiches de présence dûment signées par les membres présents ;
- l'état signé par les rapporteurs faisant ressortir le nombre de marchés dont il a été fait rapport.

#### **Procédure de contrôle**

Elle est due aux membres de la commission des marchés au titre de leur participation et de leur présence aux travaux de ladite commission.

*Les rapporteurs n'ayant pas la qualité de membre de la commission bénéficient d'une indemnité au titre des rapports d'analyse des marchés qu'ils présentent aux membres de la commission.*

*Les travaux des secrétaires des commissions des marchés ouvrent droit à l'indemnité de présence et de participation.*

*La période d'attribution des indemnités est trimestrielle.*

*Les montants des indemnités sont déterminés par le décret exécutif n° n° 14-117 susvisé.*

### **18.5.1 Concession de logement (pour nécessité absolue de service)**

#### **Références :**

- Décret exécutif n° 89-10 du 07/02/1989, fixant les modalités d'application des logements concédés par nécessité absolue de service ou utilité de service et les conditions de cessibilité de ces logements.
- Arrêté interministériel du 17/05/1989 fixant la liste des fonctions et postes ouvrant droit à la concession des logements par nécessité absolue de service ou utilité de service

*L'arrêté interministériel susvisé fixe la liste des fonctions et postes ouvrant droit à la concession des logements par nécessité absolue de service. Cette concession implique la gratuité du loyer qui est à la charge de l'organisme employeur. Cette dépense est imputée à son budget au sein de l'article en lien avec les charges locatives.*

#### **Pièces justificatives pour premier paiement :**

- La fiche d'engagement dûment visée par le contrôleur financier ;
- L'acte de nomination du bénéficiaire dans le poste ouvrant droit à la concession ;
- L'acte de concession de logement (décision ou arrêté), lorsque le logement appartient ou est détenu en jouissance par l'Etat, les collectivités locales ou les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) ;
- L'acte de bail établi par les services des domaines, lorsque le logement n'appartient pas à l'Etat, aux collectivités locales et aux E.P.A. ;
- L'acte d'affectation du logement établi par l'ordonnateur au profit du bénéficiaire ;
- Le cas échéant, les pièces justificatives des dépenses (convention, bon de commande, quittance, etc.).

### ***Contrôles à opérer***

*Selon les dispositions du Décret exécutif n° 89-10, la concession n'ouvre pas droit à la gratuité des charges annexes (téléphone, eau, gaz, électricité).*

*A l'exception des logements affectés aux services des wilaya, l'ameublement du logement concédé pour nécessité absolue de service est à la charge de l'occupant.*

*La durée de la concession est strictement limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les emplois qui les justifient.*

## **19 FICHE N° 7 : CONTROLE DES DEPENSES ACHAT PUBLIC**

### **19.1 Passation du marché**

#### **Références :**

TEXTE DE BASE : Décret présidentiel n°15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public. (JORA N°50 du 20/09/2015)

#### TEXTES D'APPLICATION :

- Décret exécutif n°14-139 du 20 avril 2014 portant obligation pour les entreprises, groupes d'entreprises et groupements d'entreprises intervenant dans le cadre de la réalisation des marchés publics de certains secteurs d'activités d'être titulaires du certificat de qualification et de classification professionnelles (JORA N° 26 du 7 mai 2014).
- Décret exécutif n° 11-118 du 16 mars 2011 portant approbation du règlement intérieur-type de la commission des marchés publics (JORA N°47 du 21 août 2011)

#### **19.1.1 Les seuils de passation**

Les seuils au-dessus desquels la passation des marchés publics est obligatoire sont :

- Douze millions de dinars (12.000.000 DA) pour les travaux ou les fournitures ;
- Six millions de dinars (6.000.000 DA) pour les études ou les prestations de services.

Toute commande dont le montant est inférieur ou égal à ces montants, ne donne pas lieu à l'obligation de passation de marchés publics, mais donne lieu au respect des procédures internes pour la passation de ces commandes.

Dans ce cadre, les commandes dont le montant cumulé par nature de prestations, travaux, fournitures, études ou services, durant le même exercice budgétaire et inférieur à :

- Un million de dinars (1.000.000 DA) pour les travaux ou les fournitures ;
- Cinq cent mille dinars (500.000 DA) pour les études ou les services.

Ne font pas obligatoirement l'objet d'une consultation.

### **Contrôles à opérer**

- *S'assurer de la conclusion d'un marché dans lequel sont intégrées les commandes antérieurement exécutées, si au cours d'un même exercice budgétaire, au titre d'un budget annuel, ou au cours d'un ou de plusieurs exercices budgétaires, au titre d'un budget pluriannuel, les montants des commandes ont dépassé le seuil de passation des marchés publics. Vérifier qu'il a été soumis à l'organe compétent de contrôle externe des marchés publics ;*
- *En cas où le service contractant ne peut conclure un marché, et le soumettre à l'organe de contrôle externe a priori, au cours de l'exercice budgétaire considéré, pour les opérations imputées sur un budget annuel, un marché de régularisation est établi, à titre exceptionnel, durant l'année suivante. Ces dépenses sont imputées sur les crédits y afférents, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.*

### **Pièces justificatives à contrôler**

- *Marché de régularisation dûment visé par la commission des marchés habilitée et le contrôleur financier ;*
- *Rapport de présentation ;*
- *Fiche d'engagement ;*
- *Procès-verbal de la commission des marchés ;*
- *La situation des travaux avec ses attachements ou la facture définitive pour les fournitures.*

#### **19.1.2 Règles de passation des marchés publics**

*Deux modes de passation des marchés sont définis dans la réglementation des marchés publics.*

*La procédure d'appel d'offres (Art 39 à 48).*

*Cette procédure constitue la règle générale visant à obtenir les offres jugées économiquement les plus avantageuses sur la base de critères de choix objectifs.*

*Elle compte quatre formes:*

- *L'appel d'offres ouvert ;*
- *L'appel d'offres ouvert avec exigences de capacités minimales ;*
- *L'appel d'offres restreint ;*
- *Le concours (ouvert ou restreint) avec exigence de capacités maximales.*

**NB** : le décret présidentiel n°15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public n'a pas prévu l'adjudication et la consultation sélective comme mode de passation des marchés publics.

Cas de l'appel d'offres infructueux (Art 40)

La procédure d'appel d'offres peut être déclarée infructueuse dans les cas suivants :

- lorsqu'aucune offre n'est réceptionnée ;
- lorsque, après avoir évalué les offres, aucune offre n'est déclarée conforme à l'objet du marché et au contenu du cahier des charges ;
- lorsque le financement des besoins ne peut être assuré.

La réception d'une seule offre n'est plus un motif relevant de l'appel d'offres infructueux.

La procédure de gré à gré simple (Art 49 à 50)

Le recours au gré à gré simple est autorisé lorsque les prestations ne peuvent être exécutées que par un opérateur unique qui détient :

- Soit une situation monopolistique ;
- Soit pour protéger un droit exclusif ;
- Soit pour des considérations techniques ou culturelles et artistiques ;
- En cas d'urgence impérieuse motivée par un péril menaçant un investissement, un bien du service contractant, l'ordre public ou un danger imminent.

La procédure de gré à gré après consultation (Art 51 à 52)

- Le recours au gré à gré après consultation est autorisé dans les cas suivants:

- o Lorsque l'appel d'offres est déclaré infructueux pour la deuxième fois ;
- o Pour les marchés d'études, de fournitures et de services spécifiques dont la nature ne nécessite pas le recours à un appel d'offres ;
- o Pour les marchés de travaux relevant directement des institutions publiques de souveraineté de l'Etat ;
- o Pour les marchés déjà attribués, qui font l'objet d'une résiliation et dont la nature ne s'accommode pas avec les délais d'un nouvel appel d'offres ;
- o Pour les opérations réalisées dans le cadre de la stratégie de coopération de gouvernement, d'accords bilatéraux de financement concessionnels, de conversion de dettes en projets de développement ou de dons, lorsque lesdits accords de financement le prévoient ;

*o Les contrats passés avec une centrale d'achats soumise aux dispositions du présent décret agissant pour le compte de services contractants.*

*En tout état de cause, les établissements publics sont tenus lorsqu'ils réalisent une opération qui n'est pas financée, totalement ou partiellement sur concours temporaire ou définitif de l'Etat et des collectivités territoriales, d'adapter leurs propres procédures à la réglementation des marchés publics et de les faire adapter par leurs organes habilités (conseil d'administration, organes sociaux, conseil des participations de l'Etat).*

*L'autorité de tutelle de ces établissements publics doit établir et approuver un dispositif de contrôle de leurs marchés.*

*Même les organismes non soumis aux règles de la comptabilité publique, et aux dispositions de la réglementation des marchés publics, quel que soit leur statut, utilisant des fonds publics, sous quelque forme que ce soit, sont tenus d'élaborer et de faire adopter par leurs organes habilités des procédures de passation des marchés fondés sur les principes institués pour les marchés publics.*

### **Contrôles à opérer**

- Vérifier l'existence de publicité adéquate et la consultation, par écrit, d'opérateurs économiques qualifiés, pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, à l'exception des marchés conclus de gré à gré.*
- Vérifier l'existence du rapport de présentation sur les raisons pour lesquelles le service contractant a opté pour ce mode de passation*

### **Pièces justificatives à contrôler**

- Procès-verbaux des différentes commissions des marchés ;*
- Rapport de présentation.*

### **19.1.3 Les crédits de paiement**

*Le règlement des dépenses engagées par l'ordonnateur dans le cadre d'autorisations de programme s'effectue au moyen de crédits de paiement.*

*La procédure de mise en place des crédits de paiement s'effectue en fonction de la nature des programmes.*

### **19.1.3.1 Les programmes sectoriels centralisés (PSC)**

*Les crédits de paiement afférents aux équipements publics de l'Etat relevant du programme sectoriel centralisé (PSC) sont mis en place au profit des ministres compétents, des responsables des institutions dotées de l'autonomie financière et administrations spécialisées, par voie de décision du ministre des finances, selon les sous-secteurs de classification des investissements publics.*

*Dans la limite des crédits de paiement mis à leur disposition par décision du ministre des finances :*

- le ministre compétent procède, par décision, à la répartition des crédits de paiement qui lui sont notifiés par ordonnateur placé sous son autorité et par chapitre ;*
- les responsables des institutions dotées de l'autonomie financière et des administrations spécialisées procèdent, par décision, à la répartition des crédits de paiement qui leur sont notifiés par chapitre. Cette décision peut, en tant que de besoin, être établie par le ministre des finances.*

*Les opérations d'équipement public centralisées inscrites à l'indicatif des ministères peuvent faire l'objet de délégation de crédits de paiement au profit des ordonnateurs secondaires concernés.*

### **19.1.3.2 Les programmes sectoriels déconcentrés (PSD)**

*Les crédits de paiement destinés aux programmes sectoriels déconcentrés (PSD) sont affectés par le ministre des finances (DGB) aux walis, par sous-secteur.*

*Le wali procède par décision à la répartition par chapitre des crédits de paiement qui lui sont notifiés.*

### **19.1.3.3 Les plans communaux de développement (PCD)**

*Les crédits de paiement destinés aux plans communaux de développement (PCD) sont notifiés de façon globale aux walis, par voie de décision du ministre des finances.*

*Le wali, après consultation des services compétents de la wilaya, assure la répartition des crédits de paiement, par chapitre et par commune, en tenant compte des orientations et des priorités du développement.*

## **19.2 EXECUTION DU MARCHE**

### **19.2.1 LES PRIX, LES MODALITES DE PAIEMENT ET LES GARANTIES**

#### **19.2.1.1 Les prix**

*Il y a possibilité de fixer les prix du marché selon les modalités suivantes :*

- À prix global et forfaitaire ;*
- Sur bordereau de prix unitaire ;*
- Sur dépenses contrôlées ;*
- À prix mixte.*

#### **Contrôles à opérer**

*Quelle que soit la modalité de paiement déterminée dans les clauses contractuelles, il y a lieu de procéder au calcul arithmétique du devis quantitatif et estimatif, tout en opérant le rapprochement avec le bordereau des prix unitaires.*

#### **19.2.1.2 Modalités de paiement**

*Les modalités de paiement des marchés publics sont prévues par les articles 108 à 123 du décret présidentiel n°15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public.*

*Le règlement des créances du partenaire cocontractant s'opère par versement d'avances et/ou d'acomptes et par des règlements pour solde.*

- L'avance est constituée de toute somme versée avant exécution des prestations, objet du contrat et sans contrepartie d'une exécution physique de la prestation. Le remboursement des avances sur les sommes dues au titulaire du marché commence au plus tard lorsque le montant des sommes payées atteint 35% du montant initial du marché. Le remboursement partiel des avances peut faire l'objet de libération partielle équivalente, de la caution de restitution d'avances ;*
- L'acompte représente tout versement consenti par le service contractant correspondant à une exécution partielle de l'objet du marché ;*
- Le règlement pour solde est le paiement à titre provisoire ou définitif du prix prévu dans le marché, après exécution complète et satisfaisante de l'objet du marché.*

### **19.2.1.3 Le premier paiement du marché**

#### ***Pièces justificatives accompagnant le premier mandat de paiement :***

*Le premier paiement entrant dans le cadre de l'exécution du marché doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :*

- *Le marché en copie originale, dûment signé et visé par les deux parties contractantes et visé par la commission des marchés et le contrôleur financier ;*
- *L'ordre de service ;*
- *L'original ou la copie certifiée conforme à l'original de la caution de bonne exécution ou de la caution de restitution d'avances ;*
- *La situation des travaux ou de fournitures dûment visée par les parties concernées, accompagnée du décompte provisoire ;*
- *La fiche d'engagement dûment visée par le contrôleur financier*
- *Le certificat pour paiement ;*
- *Les fiches de paiement ;*
- *L'avis de virement bancaire ou CCP.*

#### ***Acompte sur marchés de travaux, de fournitures et de services :***

- *Procès-verbal ou relevé contradictoire de prise d'attachement ou état détaillé des fournitures, approuvé par l'administration contractante ou état des salaires ou de charges sociales visé par la caisse de sécurité sociale compétente ;*
- *Etat de liquidation de l'acompte, indiquant la somme à ordonnancer et s'il y a lieu, la somme retenue ;*
- *Décompte portant liquidation des fournitures ou travaux effectués, indiquant s'il y a lieu, la somme retenue, le détail des acomptes payés, les dates et numéros des ordonnances ou mandats antérieurs et le montant de l'acompte à ordonnancer.*

#### ***Le contrôle à opérer***

*Le contrôle porte sur les points suivants :*

- *Le contrôle arithmétique du marché ;*
- *Le service fait ;*
- *L'acquit libératoire ;*
- *L'application des pénalités financières de retard sans justification ;*
- *L'existence de la décision d'inscription de l'opération ;*

- L'inventaire (en cas de marché de fournitures) ;
- La bonne imputation de la dépense.

### **19.2.2 Les avances**

*Les avances forfaitaires et sur approvisionnement sont récupérées par voie de retenues opérées par le service contractant sur les sommes payées à titre d'acomptes ou de règlement pour soldes. Les remboursements des avances commencent, par déduction sur les sommes dues au titulaire du marché public, au plus tard lorsque le montant des sommes payées atteint trente-cinq pour cent (35 %) du montant initial du marché.*

*Le remboursement des avances doit être terminé lorsque le montant des sommes payées atteint quatre-vingts pour cent (80%) du montant initial du marché.*

*Les titulaires de marchés publics de travaux peuvent bénéficier d'acomptes sur approvisionnements de produits rendus sur chantier, n'ayant pas fait l'objet d'un paiement sous la forme d'avance sur approvisionnement, à concurrence de quatre-vingts pour cent (80%) de leur montant calculé par application des prix unitaires d'approvisionnement spécialement établis pour le marché considéré aux quantités constatées.*

#### **Paiement des avances**

*L'avance est une somme versée au titulaire du marché avant l'exécution physique des prestations, objet du contrat. Il faut distinguer entre l'avance forfaitaire qui est fixée à un maximum de 15% du prix initial du marché et qui peut être versée une seule fois ou sur plusieurs tranches selon les clauses du marché, et l'avance sur approvisionnement qui peut être consentie au partenaire cocontractant justifiant des contrats ou des commandes confirmées de matières ou de produits indispensables à l'exécution du marché. Le paiement de l'avance doit être justifié par les pièces suivantes :*

#### **19.1.3.4 Pour les avances forfaitaires**

- demandes d'avances appuyées des cautions de restitution d'avances.

#### **19.1.3.5 Pour les avances sur approvisionnement**

- demandes d'avances appuyées des cautions de restitution d'avances ;
- état de liquidation.

## **19.2.3 La révision et l'actualisation des prix**

### **19.1.3.6 La révision**

*Le prix peut être ferme **ou** révisable.*

***Lorsque le prix est révisable**, le marché doit prévoir la (ou les) formule (s) de révision de prix, ainsi que les modalités de mise en œuvre de ladite ou de lesdites formule (s) de révision.*

*Le prix peut être actualisé dans les conditions fixées par les articles 98, 99, 100 et 105 du décret présidentiel n°15-247 du 16 septembre 2015 portant réglementation des marchés publics et délégation du service public.*

***Le montant initial** du marché correspond à la notion budgétaire d'engagement de la dépense.*

***Le montant final** correspond à la notion comptable de l'ensemble des sommes versées au titulaire du marché.*

*Le montant initial et le montant final ne sont égaux que dans le cas d'un marché traité à prix fermes, à prix global et forfaitaire ou à prix unitaires appliqués à des quantités certaines et en l'absence de toute révision des prix, pénalités financières, etc.*

*Le calcul du montant de la révision et l'actualisation des prix se fait en référence à des indices (salaires et matières) homologués trimestriellement par le ministère chargé de l'habitat et de l'urbanisme, en appliquant la formule de révision ou d'actualisation citée dans les clauses contractuelles.*

*Les marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation ainsi que ceux dont le délai est inférieur à trois (3) mois, ne peuvent faire l'objet d'une actualisation ou d'une révision des prix.*

### **19.1.3.7 L'actualisation**

*Selon l'article 98 du décret présidentiel n°15-247 précité, une actualisation des prix peut être consentie si un délai supérieur à la durée de préparation des offres augmentée de trois (3) mois sépare la date de dépôt des offres et celle de l'ordre de commencer l'exécution de la prestation, et si les circonstances économiques l'exigent.*

*Le nouveau code des marchés publics exige, pour qu'il y ait une actualisation, qu'elle soit expressément mentionnée dans le marché.*

*L'actualisation est un ajustement du prix forfaitaire du marché suivant la variation des prix intervenue entre l'appel d'offres (mois M0, mois zéro) et le **début** des travaux.*

*Les marchés publics conclus de gré à gré simples ne sont pas actualisables.*

### ***Mode de calcul***

*Le montant de l'actualisation est fixé par application d'une formule de révision des prix, sans la partie fixe, qui doit servir de référence, sauf exception dûment motivée et ce même si le marché n'est pas révisable.*

### ***Pièces justificatives accompagnant le mandat de paiement***

- *La fiche d'engagement dûment visée par le contrôleur financier ;*
- *L'avis de virement bancaire ou de CCP ;*
- *La situation de révision ou d'actualisation ;*
- *Une copie du marché.*

### ***Les contrôles à opérer***

*Le contrôle porte sur les points suivants :*

- *Contrôle du bien-fondé juridique de l'actualisation ou de la révision ;*
- *Le contrôle arithmétique de la situation conformément à la formule de révision des prix et des indices homologués ;*
- *Le calcul du délai séparant la date de dépôt des offres et la date de l'ODS ;*
- *L'acquit libératoire.*

## ***19.2.4 Les garanties***

*Le service contractant peut dispenser le cocontractant du versement de la caution de bonne exécution dans les cas suivants :*

- *Pour certains marchés d'études et de services dont le service contractant peut vérifier la bonne exécution avant le paiement des prestations. Toutefois les marchés de maîtrise d'œuvre de travaux ne sont pas concernés par cette dispense ;*
- *Les marchés conclus de gré à gré simple et ceux conclus avec des établissements publics ;*
- *Lorsque le délai d'exécution du marché ne dépasse pas trois (3) mois.*

*La caution de bonne exécution doit être constituée au plus tard à la date à laquelle le cocontractant remet la première demande d'acompte.*

*En cas d'avenant, elle doit être complétée dans les mêmes conditions.*

### **19.2.5 L'avenant (Art de 135 à 139)**

*L'avenant constitue un document complémentaire au marché. Il est conclu en cas d'augmentation ou de diminution des prestations et/ou de modification d'une ou plusieurs clauses contractuelles du marché.*

*Les prestations comprises dans l'avenant peuvent couvrir des opérations nouvelles, dans le cadre ou en dehors du cadre du marché.*

*L'avenant doit être soumis à l'examen des organes de contrôle externe a priori (commission des marchés, contrôle financier) lorsque son objet modifie la dénomination des parties contractantes, les garanties techniques et financières, le délai contractuel et lorsque son montant ou le montant cumulé des différents avenants, qu'il soit en augmentation ou en diminution, dépasse dix pour cent (10 %) du montant initial du marché. Par ailleurs, dans le cas où l'avenant comporte des prestations complémentaires, il est soumis à l'organe de contrôle externe si leurs montants dépassent le taux mentionné ci-dessus.*

#### **Pièces justificatives accompagnant le mandat de paiement**

- *La fiche d'engagement dûment visé par le contrôleur financier ;*
- *L'avenant dûment signé et visé par les deux parties contractantes et visé par la commission des marchés (le cas échéant) et le contrôleur financier ;*
- *L'avis de virement bancaire ou de CCP ;*
- *La situation des travaux inclus dans l'avenant, accompagnée du décompte provisoire ;*
- *L'ordre de service de commencement, le cas échéant ;*
- *Le certificat de paiement ;*
- *La fiche de paiement.*
- *En cas d'avenant de clôture*
- *Le décompte général définitif ;*
- *Le PV de réception provisoire.*

#### **Les contrôles à opérer**

*Le contrôle porte sur les points suivants :*

- *Le contrôle arithmétique de l'avenant ;*
- *Le service fait ;*
- *L'acquit libératoire ;*

- *Le rapprochement de toutes les indications et références se rapportant à l'avenant avec celles du marché ;*
- *L'existence de la décision d'inscription de l'opération ;*
- *La conclusion de l'avenant dans les délais contractuels.*

### **19.2.6 Les pénalités financières**

#### **19.1.3.8 Cas d'application des pénalités financières**

*Les pénalités financières sont appliquées dans les cas suivants :*

- *La non-exécution des travaux ou des prestations par le cocontractant dans les délais contractuels ;*
- *L'exécution non conforme des obligations contractuelles.*

*Le taux des pénalités, ainsi que leurs modalités d'application ou d'exemption conformément aux cahiers des charges (qui sont des éléments constitutifs du marché public), doivent être cités dans les clauses du marché.*

*Les pénalités contractuelles applicables aux cocontractants en vertu des clauses du marché sont déduites des paiements à intervenir, dans les conditions et modalités prévues dans le marché.*

#### **19.1.3.9 La dispense**

*Le service contractant peut dispenser le cocontractant du paiement des pénalités de retard lorsque le retard ne lui est pas imputable et auquel il est délivré, dans ce cas, des ordres d'arrêt ou de reprise de service.*

*En cas de force majeure, les délais doivent être suspendus afin d'éviter l'application des pénalités financières pour cause de retard de réalisation dans les limites fixées par les ordres d'arrêt et de reprise de service donnés par le service contractant.*

*Dans les deux cas, un certificat administratif relatif à la dispense des pénalités de retard doit être présenté au comptable payeur lors des paiements des situations financières de travaux ou services.*

### **19.1.3.10** Les contrôles à opérer

*Le contrôle porte sur les points suivants :*

- *Le calcul des délais de réalisation, en prenant en considération les périodes d'arrêt justifiées par des ODS (arrêt et reprise) et d'un certificat administratif émanant du service contractant ;*
- *Le calcul arithmétique des montants des pénalités de retard selon la formule définie dans les clauses contractuelles.*

### **19.2.7 La réception (Art 148)**

*Concernant les marchés publics dotés d'un délai de garantie, la procédure de réception du marché est prononcée en deux phases, la réception provisoire puis la réception définitive.*

*La réception définitive sans réserves permet au cocontractant d'obtenir la restitution du montant de la retenue de garantie.*

*Les deux parties du contrat peuvent prévoir un délai partiel distinct du délai global. Il peut ainsi être organisé une réception provisoire des prestations correspondantes. Dans ce cas, le délai de garantie commence à courir, à compter de cette date. Toutefois la caution ou la retenue de garantie n'est libérée qu'à l'expiration du délai de garantie de l'ensemble des prestations.*

### **19.2.8 Paiement pour solde (situation finale)**

*Les pièces devant être produites au comptable public lors du paiement du solde sont les suivantes :*

#### Marchés de fournitures

- *Facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer ;*
- *Décompte décrivant les acomptes payés, les dates et numéros des ordonnances ou mandats antérieurs ;*
- *Procès-verbal de réception, certificat administratif ou mention sur la pièce constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations ;*
- *Etat liquidatif des pénalités de retard dues par le titulaire du marché, lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ;*

*- En cas de dispense ou de réduction des retenues, décision motivée de l'autorité compétente qui a prononcé la dispense ou la réduction.*

#### Marchés de travaux

- Facture ou décompte des travaux exécutés indiquant l'application des prix, le montant total des travaux et la date d'exécution ;*
- Décompte général et définitif de l'entreprise, faisant ressortir les acomptes payés, les date et numéro des ordonnances ou mandats antérieurs et la somme à payer ;*
- Procès-verbal de réception définitive, constatant l'exécution des travaux dans les délais et selon les conditions stipulées dans le marché ;*
- Etat liquidatif des pénalités encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ;*
- En cas de dispense ou de réduction des retenues encourues, décision motivée de l'autorité compétente qui a prononcé la dispense ou la réduction ;*
- Le cas échéant, état de liquidation des intérêts moratoires, des actualisations et/ou des révisions de prix.*

#### **19.2.9 La résiliation (Art de 149 à152)**

*En cas de résiliation d'un marché public en cours d'exécution, le document de résiliation signé par les deux parties doit prévoir la reddition des comptes établis en fonction des travaux exécutés, des travaux restant à effectuer, et plus généralement du niveau de mise en œuvre de l'ensemble des clauses du marché.*

#### **19.2.10 Règlement amiable des litiges (Art de 153 à155)**

*Le service contractant doit prévoir dans le cahier des charges le recours au présent dispositif de règlement amiable des litiges et ce avant toute action en justice.*

#### **Contrôles à opérer**

*Le comptable doit, à l'occasion du premier paiement, exiger la présence d'une clause de règlement amiable des litiges avant toute action en justice. Faute de quoi il risque la mise en débet du montant de la décision de justice.*

## **20 FICHE N° 8 : CONTROLE DES DEPENSES DE SUBVENTIONS**

### **20.1 Subventions versées aux associations**

*Les subventions publiques octroyées aux associations présentent un caractère d'intérêt général et/ou d'utilité publique.*

**Pièces justificatives (Loi 12-06 du 12 janvier 2012 relative aux associations et Instruction du ministre des finances n° 1344 du 21 juillet 2016) :**

- *La fiche d'engagement dûment visée par le contrôleur financier ;*
- *La décision ou la délibération portant octroi de la subvention en vue de son virement au compte spécial ouvert à cet effet au nom de l'association ;*
- *L'agrément délivré par l'autorité compétente ;*
- *Le programme d'activité et le plan d'action à réaliser durant l'année couverte par la subvention sollicitée ;*
- *Le rapport d'activité et le bilan de l'année précédente de l'association revêtu du visa du commissaire aux comptes agréé, (l'article 12 du décret n° 01-351 susvisé dispose que le rapport du commissaire aux comptes est adressé par l'organe de direction au trésorier de rattachement, à chaque instance donatrice concernée ainsi qu'à l'assemblée générale de l'association au plus tard le 31 mars de l'année suivante).*

### **Procédures de contrôle**

*Le rapport d'activité et le bilan d'action ne sont pas exigés lorsqu'il s'agit d'une association nouvellement créée ou lorsque celle-ci bénéficie pour la première fois d'une subvention.*

### **20.2 Subventions versées aux organismes publics**

#### **20.2.1. Subventions aux collectivités territoriales**

##### **20.2.1.1 Rappel du règlement**

*En plus des subventions allouées par l'Etat aux communes dans le cadre du budget d'équipement, la Caisse de solidarité et de garantie des collectivités locales (CSGCL, ex-FCCL). Cette structure est scindée en deux fonds distincts, le fonds de solidarité inter collectivités locales et le fonds de garantie des prévisions des impositions fiscales.*

*La CSGCL octroie aux collectivités locales des subventions dans le cadre de la politique de solidarité inter-collectivités locales à travers la mobilisation et la répartition des moyens financiers et de garantie des impositions fiscales ayant donné la constatation de moins-values fiscales par rapport au montant des prévisions de ces impositions.*

*Dans ce cadre les collectivités locales bénéficient de :*

➤ *En matière de solidarité inter collectivités locales*

*1. Une dotation globale de fonctionnement annuelle en vue de couvrir en priorité les dépenses obligatoires. Cette dotation est affectée à la section de fonctionnement des budgets des communes et des wilayas.*

*Elle comprend :*

*- une attribution de péréquation destinée à la couverture des dépenses obligatoires des communes et des wilayas, dont le calcul tient compte des critères démographique et financier;*

*- Une dotation de service public allouée aux collectivités locales connaissant des difficultés en matière de couverture des dépenses obligatoires liées au fonctionnement des services publics ;*

*- Des subventions exceptionnelles destinées à faire face à des évènements exceptionnels et imprévisibles (catastrophes naturelles par exemple) ou à une situation financière particulièrement difficile;*

*- Des subventions pour les formations, les études et l'encouragement de la recherche.*

*2. Une dotation globale d'équipement et d'investissement affectée à la section d'équipement et d'investissement des budgets des collectivités locales pour leur permettre de soutenir les services publics locaux en réalisant des opérations relevant de leurs compétences, notamment dans les zones à promouvoir. Elle comprend :*

*- des subventions d'équipements ;*

*- des concours temporaires ou définitifs consentis pour le financement de projets productifs de revenus.*

*Les subventions d'équipement et d'investissement peuvent être octroyées au profit des établissements publics locaux chargés de la gestion des services publics.*

**NB :** *les reliquats de subventions et dotations non utilisés, dont le montant est supérieur à cinquante mille dinars (50.000 DA), les subventions non utilisées après trois (3) années après leur attribution, ainsi que les remboursements des concours temporaires consentis pour le financement de projets productifs de revenus doivent être reversés au Fonds de solidarité des collectivités locales.*

➤ *En matière de garantie des prévisions des impositions fiscales :*

*Les moins-values sur les impositions fiscales, par rapport au montant des prévisions de ces impositions, sont compensées annuellement par le Fonds de garantie des collectivités locales. Les subventions destinées à couvrir ces moins-values fiscales sont alimentées par les participations obligatoires des communes et des wilayas, dont le taux de participation et la répartition des ressources par les collectivités locales sont déterminés chaque année par arrêté conjoint du ministre chargé de l'intérieur et du ministre des finances sur la base des prévisions fiscales des communes et des wilayas.*

**20.2.1.2** *Pièces justificatives et contrôles à opérer*

*Du côté de la CSGCL, les subventions doivent être contrôlées en tant que dépenses, ce qui amène le magistrat à vérifier la restitution des reliquats de subventions non utilisées, dont le montant est supérieur à cinquante mille dinars (50.000 DA), les subventions non utilisées trois (3) années après leur attribution, ainsi que les remboursements des concours temporaires consentis pour le financement de projets productifs de revenus.*

*Les pièces justificatives sont les suivantes :*

- *La fiche d'engagement dûment visée par le contrôleur financier ;*
- *La décision d'octroi de la subvention (par nature).*

## **21 FICHE N° 9 : CONTROLE DES OPERATIONS DE TRESORERIE**

### **21.1 Définition**

*Les opérations de trésorerie sont constituées par tous les mouvements de fonds en numéraires, en valeurs mobilisables, en comptes de dépôt, en compte courants, en comptes de créances et de dettes. Elles peuvent porter sur la gestion des valeurs et matières détenues conformément à la législation et la réglementation en vigueur. Cf. « Art. 12 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée ».*

### **21.2 Référentiel juridique et principaux textes applicables**

*Les opérations de trésorerie de l'Etat sont affectées à des comptes de trésorerie distincts dans les conditions fixées par voie réglementaire. (...). Le Trésor public exécute, sous la responsabilité de l'Etat, des opérations de trésorerie. Celles-ci comprennent notamment :*

- a) des émissions et remboursements d'emprunts réalisés conformément aux autorisations données par la loi de finances ;*
- b) des opérations de dépôt sur ordre et pour compte de correspondants du Trésor. « Art 62 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances modifiée et complétée ».*

*La loi de finances détermine les catégories d'organismes publics tenus de déposer en tout ou partie leurs disponibilités financières auprès du Trésor public. Elle fixe également les conditions de rémunération et de restitution de ces dépôts. « Art 64 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances modifiée et complétée ».*

*Les conditions d'ouverture et de fonctionnement des comptes courants ouverts par le Trésor public au profit de ses correspondants publics permanents, sont fixées par le règlement de la comptabilité publique. « Art 65 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances modifiée et complétée ».*

*Sauf dispositions expresses d'une loi de finances, les titres d'emprunts émis par l'Etat sont libellés en dinars et ne peuvent ni prévoir d'exonération fiscale, ni être utilisés comme moyen de paiement d'une dépense publique. « Art 66 de la loi n° 84-17 du 07 juillet 1984 relative aux lois de finances modifiée et complétée ».*

*Les opérations de trésorerie sont constituées par tous les mouvements de fonds en numéraires, en valeurs mobilisables, en comptes de dépôt, en compte courants, en comptes de créances et de dettes.*

*Elles peuvent porter sur la gestion des valeurs et matières détenues conformément à la législation et la réglementation en vigueur. « Art 12 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée ».*

*Nonobstant toutes dispositions législatives contraires, les opérations (...) des institutions et collectivités publiques (...) sont réalisées par le Trésor public conformément à l'article 62 de la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984 relative aux lois de finances, modifiée et complétée. « Art 13 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique modifiée et complétée ».*

*La comptabilité (...) est constituée par des comptabilités tenues par les comptables publics comprenant une comptabilité générale permettant la connaissance et le contrôle des opérations budgétaires et des opérations de trésorerie. « Art. 3 du décret exécutif n° 91-313 du 7 septembre 1991 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics modifiée et complétée ».*

*En matière d'opérations de trésorerie, les comptables principaux tiennent une comptabilité des mouvements de fonds en numéraire, en valeurs, en comptes de dépôts, en comptes courants et en comptes de créances et de dettes. « Art. 40 du décret exécutif n° 91-313 du 7 septembre 1991 fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics modifiée et complétée »*

*Les opérations de trésorerie décrivent également les fonds consignés au profit des particuliers, les encaissements et décaissements provisoires et les opérations de transfert. « Art. 41 du décret exécutif n° 91-313 du 7 septembre 1991, fixant les procédures, les modalités et le contenu de la comptabilité des ordonnateurs et des comptables publics modifiée et complétée ».*

*Cette comptabilité vise à retranscrire, au plan comptable, et selon le principe de la partie double, toutes les opérations de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif, (...). Elle retrace les opérations de trésorerie à savoir :*

- Les opérations de caisse et de valeurs mobilisables ;*
- Les gestions des fonds déposés par les correspondants du Trésor ;*
- Les opérations de dettes internes et externes ;*
- Les mouvements de fonds et de règlement qui interviennent entre les comptables publics à l'occasion de l'exécution ou de la centralisation des opérations exécutées pour le compte du Trésor ;*
- Les résultats de l'exécution des budgets et des opérations de trésorerie.*

*Cf. «Instruction générale n°16 du 12 octobre 1968 sur la comptabilité du Trésor»*

## 22 FICHE N° 10 : LE RAPPORT D'APUREMENT

### 22.1 Rédaction du rapport d'apurement

*L'intitulé du rapport indique l'organisme dont les comptes sont en jugement, l'exercice ou les exercices en jugement et le comptable ou les comptables concernés, avec les dates de leur entrée et sortie de fonction, l'intitulé exact de leur adresse, de façon à pouvoir imputer avec certitudes la responsabilité des opérations, et à notifier avec facilité à la fin de l'instruction, l'arrêt à chaque comptable concerné ; que ce soit à son adresse personnelle, s'il n'est plus en fonction, ou à son adresse professionnelle, s'il est toujours en poste.*

*Le rapport écrit est présenté par le rapporteur au président de la section concernée qui peut ordonner tout complément de vérification ou autres travaux de nature à améliorer sa qualité<sup>11</sup>.*

*En l'absence de section, la présentation et la remise du rapport sont effectuées auprès du président de la chambre.*

*Le délai imparti à la rédaction du rapport d'apurement est mentionné dans l'ordonnance de désignation de rapporteur ; c'est-à-dire la période consacrée à la rédaction du rapport est incluse dans la durée réservée au contrôle en général. Parfois, un délai supplémentaire est accordé par le président de chambre au rapporteur lorsqu'il s'avère que la mission d'apurement est complexe.*

*Il est à signaler qu'il n'existe pas de modèle type de rapport d'apurement adopté par la Cour des comptes algérienne ; chaque rapporteur, à sa manière rédige son rapport d'apurement, auquel il consigne ses **constatations** et **observations** ainsi que les **propositions motivées** des suites à leur réserver conformément à l'article 78 de l'ordonnance 95-20 précitée :*

#### 22.1.1 Par constatations

- a) C'est tout fait ou donnée ayant une relation avec l'exactitude de et /ou la régularité du compte à apurer ou des opérations que celui-ci retrace.*
- b) Les dits faits doivent être présentés de façon claire et nette ; c'est-à-dire que leur compréhension et traitement ou exploitation soient des plus aisés.*

---

<sup>11</sup> . Alinéa 01 de l'article 50 du décret présidentiel n°95-377 du 20 novembre 1995 fixant le règlement intérieur de la Cour des comptes.

- c) Ainsi, toutes les indications propres à permettre au censeur général et à la formation délibérante d'établir directement leur réalité ou authenticité doivent être apportées dans le texte et non renvoyées aux annexes.*
- d) Ceci permettra par ailleurs au comptable de mieux contester les faits qui lui sont reprochés par l'arrêt provisoire qui lui sera notifié.*

### **22.1.2 Par observations**

- a) A la différence du fait ou de la donnée, l'observation n'a de valeur que celle que peut lui donner la force de l'idée ou de la remarque qu'elle exprime. En quelque sorte, il est à considérer que c'est par l'observation que le rapporteur articule son opinion.*
- b) Par ces moyens, le débat avec les parties à l'affaire et, en premier, le justiciable lequel pourra, dans ce cas, discuter les conclusions que le magistrat a pu tirer, au plan du droit, de ce qu'il a pu observer dans la gestion objet de l'apurement.*

### **22.1.3 Par propositions motivées**

- a) Celles-ci clôturent le rapport écrit du rapporteur, ce sont les propositions de décharge ou propositions de mise en débet pour chaque fait ou observation soulevée.*
- b) Ce sont les propositions du rapporteur qui permettront au censeur général de contredire, s'il y a lieu, le rapporteur lorsque décharge ou charge et proposer par ce dernier dans son rapport.*

*Mais au de-là même de la finalité visée par l'introduction de l'idée de propositions, il conviendra surtout de bien relever le souci du législateur de spécifier le caractère absolument motivées que doivent avoir les dites propositions.*

*En effet, c'est la pertinence de l'argument qui la fonde que chaque proposition tire sa force ; sans cela, elle ne peut avoir aucune signification.*

*Ainsi, le rapporteur est-il tenu d'adosser sa proposition de décharge, à l'affirmation expresse que le contrôle effectué n'a révélé aucune irrégularité propre à mettre en jeu la responsabilité du comptable public. Il doit, en outre, préciser que les soldes ont été exactement repris du compte précédent (ou ligne de compte) et inscrit en solde d'ouverture du compte de l'exercice à apurer.*

*Dans le cas contraire, le rapporteur a pour obligation absolue de qualifier clairement le fait retenu à la charge du comptable ou, le cas échéant, à préciser les réserves et injonctions que suscitent certaines opérations en distinguant celles d'entre elles qui sont susceptibles de mettre en jeu sa responsabilité personnelle.*

*Sans cela, la proposition du magistrat demeurera tout à fait sommaire sinon arbitraire. Car, et cela mérite d'être rappelé ici, la responsabilité du comptable public ne peut être mise en jeu que dans les limites de la loi notamment, les dispositions des **articles 35 et 36 de la loi n°90-21 du 15 aout 1990 modifié et complétée relative à la comptabilité publique** qui délimitent les contrôles précis que le comptable public est astreint d'opérer lorsque, respectivement, il recouvre des recettes ou admet des dépenses en paiement.*

*Art.35.- Avant la prise en charge des titres de recettes émis par l'ordonnateur, le comptable public est tenu de s'assurer que celui-ci est autorisé par les lois et règlements à percevoir des recettes.*

*Il doit, en outre, contrôler la régularité, au plan matériel, des annulations des titres de recettes, des régularisations et des éléments d'imputation dont ils disposent.*

*Art.36.- Avant d'admettre toute dépense le comptable public doit s'assurer :*

- De la conformité de l'opération avec les lois et les règlements en vigueur ;*
- De la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;*
- De la régularité des opérations de liquidation de la dépense ;*
- De la disponibilité des crédits ;*
- Que la créance n'est pas atteinte par une déchéance ou frappée d'opposition ;*
- Du caractère libératoire du paiement ;*
- Des visas des contrôles prévus par les lois et règlements en vigueur ;*
- De la validité de l'acquit libératoire.*

*C'est à l'aune seule des prescriptions légales et réglementaires que s'apprécie la gestion du comptable ; c'est sur leur unique fondement que celle-ci peut être jugée.*

*En définitive, l'obligation de dresser un rapport parfaitement circonstancié ne peut nullement être chose aisée ni constituer une tâche formelle. Bien au contraire, ce document constitue un acte de procédure éminemment important pour la suite du jugement définitif du compte.*

*En fait, ce document préfigure, dans le fond et la forme l'arrêt provisoire ou l'arrêt définitif auxquels fait référence **l'alinéa 2 de l'article 78 de l'ordonnance n°95-20 suscitée**. La forme de ce document devrait au demeurant se rapprocher le plus possible des dits arrêts.*

*Enfin, il est important de rappeler que le rapport doit fixer, à titre transitoire, la ligne de compte laquelle, il faut le rappeler permet au juge des comptes d'allouer les dépenses, d'admettre les recettes de l'exercice contrôlé et d'arrêter les soldes qui devront être repris dans le compte de gestion suivant.*

*A ce titre, il convient d'insister sur ce que la ligne de compte doit être arrêté par le juge des comptes après vérification des opérations financières (ou en deniers) et sur les valeurs inactives au titre de l'exercice, et ce après avoir eu l'assurance que les opérations effectuées ont été correctement et fidèlement retracées dans le compte.*

*Le rapport, dûment complété, accompagné de l'ensemble des pièces et des éléments du dossier, est déposé par le rapporteur au greffe de la chambre pour être remis au président de section en vue de sa communication au président de chambre.*

*En l'absence de section, la présentation et la remise du rapport sont effectuées auprès du président de chambre.*

## *22.2 Eléments de preuves à l'appui du rapport*

*Les missions d'apurement exigent la collecte, la constitution et la conservation organisée des preuves aux faits et anomalies relevés. Ces documents justificatifs, de préférence des copies, doivent être regroupés au niveau de chaque dossier.*

### **22.2.1 Les éléments de preuves**

*Les éléments de preuve sont constitués notamment par :*

**a) Les pièces justificatives**

- *Contrats ;*
- *Factures ;*
- *Correspondances officielles ;*
- *Procès-verbaux de commissions...*

**b) Les textes légaux et réglementaires dont les dispositions ne seraient pas observés par l'entité contrôlée.**

**c) Les reconstitutions de situations et analyses faites par l'équipe de contrôle eux-mêmes.**

**d) Les témoignages et les réponses recueillis auprès des entités.**

*Les documents constitutifs de preuves sont à classer par grands thèmes auxquels ils se rapportent, en d'autres termes, la numérotation des pièces justificatives doit s'effectuer de manière à assurer la liaison rapidement entre les faits signalés dans le rapport et le dossier de preuves.*

*Il peut s'avérer impossible de dessaisir l'organisme contrôlé de pièces nécessaires à sa gestion courante mais indispensables pour le rassemblement des preuves.*

*Dans ce cas, il y a lieu d'intégrer dans le dossier soit une photocopie, soit un papier de travail contenant les références exactes des documents concernés.*

*Ce dossier a donc pour objet de regrouper l'ensemble des preuves au cours de la mission de contrôle, de préférence des copies. A cet effet, il est nécessaire d'établir un « état récapitulatif des preuves ».*

*Cet état daté signé par le magistrat rapporteur informe sur l'intitulé de l'entité, les exercices apurés et la liste des preuves mentionnées, une par une (copie ou originale). Ce document est joint à la sous chemise consacrée aux pièces à l'appui du rapport d'apurement.*

### **22.2.2 Constitution du dossier d'apurement**

*En plus des pièces et des preuves qui viennent appuyer le rapport d'apurement, le dossier qui sera notifié au censeur général doit aussi comporter l'ensemble des documents, classés dans des sous chemises ou des classeurs numérotés et organisés comme suit :*

#### *1<sup>re</sup> sous chemise*

- ✓ *Ordonnance de désignation du rapporteur signée par le président de chambre.*

#### *2<sup>e</sup> sous chemise*

- ✓ *Textes réglementaires qui régissent l'entité contrôlée (statut juridique de l'entité, texte de création, organigramme et autres textes).*

#### *3<sup>e</sup> sous chemise*

- ✓ *Les comptes de gestion des exercices objet de l'apurement retirés par le rapporteur du greffe central de la Cour des comptes.*

#### *4<sup>e</sup> sous chemise*

- ✓ *Le rapport d'apurement coté, paraphé, daté et signé par le magistrat rapporteur.*

#### *5<sup>e</sup> sous chemise*

- ✓ *Décisions d'affectation et P.V d'installation des comptables concernés par l'apurement, chacun pour sa période.*
- ✓ *Une copie du PV de Passation entre le comptable entrant et le comptable sortant.*

#### *6<sup>e</sup> sous chemise*

- ✓ *Décisions d'affectation et P.V d'installation des ordonnateurs concernés, chacun pour sa période.*

#### *7<sup>e</sup> sous chemise*

- ✓ *Décisions de créations des régies (recettes et/ou dépenses).*
- ✓ *Décision de nomination des régisseurs.*

#### 8<sup>e</sup> sous chemise

- ✓ *Les pièces à l'appui du rapport d'apurement numérotées (dossier des preuves, chaque document porte un numéro distinct 1, 2,3 ...etc.)*
- ✓ *Etat récapitulatif des preuves signé par le rapporteur.*

#### 9<sup>e</sup> sous chemise

- ✓ *L'ordonnance de soit communiqué répertoriant les pièces contenues dans le dossier d'apurement, signé par président de chambre.*

#### 10<sup>e</sup> sous chemise

- ✓ *Les conclusions écrites du censeur général.*

#### 11<sup>e</sup> sous chemise

- ✓ *L'ordonnance du président de chambre désignant les magistrats membres de la formation délibérante et la date de sa réunion.*

#### 12<sup>e</sup> sous chemise

- ✓ *Divers autres documents (correspondances, demandes, P.V d'arrêt de caisse, situations et autres documents administratifs et comptables.).*

## 22.3 Modèle de rapport

### DILIGENCES OBLIGATOIRES

**COUR DES COMPTES**

-----  
**YY CHAMBRE**

-----  
*Déposé le*

*Par :*

*M. Nnnn*

*Conseiller....*

*Magistrat rapporteur*

*M. Pppp*

*Assistant*

**RAPPORT D'APUREMENT**  
*(diligences obligatoires)*

-----  
**COMPTES DE XXXX**  
**EXERCICES 20YY-20ZZ**  
-----

*Monsieur/Madame zzz, du jour/mois/année au jour/mois/année ;*

*Monsieur/Madame yyy, du jour/mois/année au jour/mois/année ;*

*Agents comptables*

**Séance du :**

*Présents*

**Président**

**Président de section**

**Conseillers** ( )  
( )  
( )  
( )

## **TABLE DES MATIERES**

### **PARTIE I : OBSERVATIONS GÉNÉRALES**

#### **Observation n°1 : Compétence de la Cour**

*En vertu de l'article 74 de l'ordonnance 95-20 du 17 juillet 1995 relative à la Cour des comptes, modifiée et complétée, celle-ci apure et juge les comptes des comptables publics.*

*Xxx est une trésorerie de Willaya / une willaya / une commune / un établissement public*

*La Cour est compétente pour juger les comptes produits par le comptable / l'agent comptable de Xxx, dont les obligations et responsabilités sont définies par la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique et les textes pris pour son application.*

#### **Observation n°2 : Notification du contrôle et diligences**

*Le contrôle des comptes des exercices 20yy à 20zz a été notifié au comptable / à l'agent comptable le jjmmaa.*

*[L'instruction a fait l'objet de questionnaires et/ou d'entretiens avec le comptable/l'agent comptable en poste. Des vérifications sur place ont été effectuées.]*

*Conformément à la l'ordonnance / au pls de contrôle/ au programme de travail de la Cour le présent contrôle n'a fait l'objet que des diligences obligatoires prévues dans le guide de l'apurement.*

#### **Observation n°3 : Dispositions législatives et réglementaires particulières**

*[ En tant que de besoin, citer les textes particuliers dont il est fait application.]*

#### **Observation n°4: L'Agence comptable**

*[Le cas échéant, brève description de l'organisation du poste ou de l'agence comptable.]*

## **PARTIE II : COMPTES EN JUGEMENT**

### **I. LA PRODUCTION DES COMPTES ET LES COMPTABLES SUCCESSIFS**

#### **Observation n°5 : Délais de production, d'approbation et de transmission des comptes**

*[Rappeler les textes qui encadrent les délais d'approbation et de remise des comptes financiers]*

*Comme le montre le tableau ci-après, les comptes financiers ont été approuvés et transmis à la Cour dans les délais prévus / avec retard.*

**Tableau n° 1 production et transmission des comptes**

<i>Exercice</i>	<i>Dépôt au greffe de la Cour des comptes</i>	<i>Durée du retard ou non dépôt</i>
XXXX		

*Source : Greffe*

#### **Observation n°6 : Mutations et comptables successifs**

*Au cours de la période sous revue, n agents comptables se sont succédé.*

*[vérifier la présence des pièces de mutation :*

*procès-verbal de passation/remise de service,  
acte de nomination.]*

**Tableau n° 2 comptables successifs**

<i>Comptables</i>	<i>Exercice</i>	<i>Situation</i>
<i>M.X</i>	XXXX	
<i>Mme.Y</i>	XXXX	

#### **Observation n°7 : Réserves des comptables successifs**

*Présenter de façon générale les réserves éventuelles des comptables, le détail devra être repris au cours de l'analyse des recettes et dépenses dans les observations spécifiques.*

### **Observation n°8 : Réquisitions**

*Sur la période sous revue, l'agent comptable n'a pas fait l'objet de réquisition/ a fait l'objet de n réquisitions [développer].*

### **Observation n°9 : Les comptes et pièces présentées à leur appui**

*Les pièces justificatives ont été produites à l'appui du compte.*

*Les pièces demandées lors du contrôle ont été produites au rapporteur.*

*Les comptes présentés sont en état d'être jugés.*

***Dans le cas où le compte n'est pas en état d'être jugé...***

## **II. REPORT DES SOLDES DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT**

### **Observation n°10 : Soldes**

- **Reprise des soldes**

*Si le comptes de l'exercice 20yy-1 a été jugé, il faut vérifier que les soldes à la clôture de l'exercice 20yy-1 on été exactement reportés à l'ouverture de l'exercice 20yy. Sinon, les soldes à l'ouverture de l'exercice 20yy font l'objet d'un simple constat.*

*Le report des soldes à partir de l'exercice 20yy-1 (ou bien 20yy) sur l'exercice suivant n'appelle aucune observation ou bien appelle les observations suivantes :*

*- des écarts sont constatés dans la reprise des soldes de clôture de l'exercice 20xx à l'ouverture de l'exercice 20xx+1 ;*

*- l'agent comptable a justifié ces décartes ainsi...*

*Ces justifications sont à admettre ou bien certains écarts demeurent injustifiées. Dès lors, il y a lieu d'engager la responsabilité du comptable par un arrêt provisoire lui enjoignant de produire les justifications manquantes.*

- **Comptabilité de valeurs inactives**

*Les valeurs inactives comptabilisées pour l'exercice jugé concernent :  
xxxx*

*Une différence de x DA apparaît entre le compte précédent et le compte en jugement.*

*Cette différence s'explique par ...*

*[en cas d'écart non justifié, la responsabilité du comptable sera engagée]*

- **Soldes au 31 décembre XXXX**

*Au 31 décembre XXXX, le montant total du solde des comptes s'élève à x DA au débit et au crédit.*

-----

*Compte tenu des explications et justifications produites par le comptable, notamment en ce qui concerne des différences relevées pour les exercices 200x et 200x, il est proposé de constater :*

- *les justifications produites par le comptable pour les différences constatées entre les comptes des exercices 200x à 200x ;*
- *le report exact des soldes de l'exercice précédent.*

### **III . L'ÉTAT DE DÉVELOPPEMENT DE SOLDES**

#### **Observation n°11 : État de développement de soldes**

*Le rapporteur a examiné les justifications des états de développements de soldes des comptes pour les soldes anormaux ou injustifiés.*

*Réserve sur les soldes ?*

### **IV . EXAMEN DU RECOUVREMENT DES RECETTES**

#### **Observation n°12 : xxxxxx**

- **Les faits**

*Le rapporteur constate les faits suivants :*

a. [...]

b. [...]

- **Analyse et propositions**

*Le rapporteur estime que le comptable a manqué à ses obligations pour les motifs suivants :*

a. [...]

b. [...]

*Il est donc proposé à la formation de délibéré de retenir une injonction et/ou des réserves.*

### **PARTIE III : OBSERVATIONS FINALES**

#### **Observation n°13 :**

*Les diligences obligatoires n'ont révélé aucun indice laissant à supposer que le comptable aurait manqué à ses obligations. Il est dès lors proposé de le décharger de sa gestion.*

*Les diligences obligatoires, ainsi que le contrôle de la gestion mené par ailleurs, ont montré que le comptable était susceptible d'avoir manqué à ses obligations. Il est dès lors proposé de mener des investigations plus approfondies sur..... avant de juger les comptes.*

#### **Observation 14 :**

*Au cas où la chambre ne déciderait pas de mener de telles investigations, il y aurait lieu de se prononcer sur le jugement des situations des comptables.*

*Les propositions du rapporteur sont les suivantes :*

#### **Arrêt définitif de décharge :**

*M.X, au titre de l'exercice XXXX ;*

*M.Y, au titre de l'exercice XXXX.*

#### **Arrêt provisoire :**

*M.Y, au titre de l'exercice XXXX.*

*Fait par le magistrat rapporteur,  
Alger le xxx*

*X  
Conseiller ....  
Magistrat rapporteur*

## **23 FICHE N° 11 : DELIBERE, ARRET DEFINITIF DE DECHARE, ARRET DE QUITUS ET ARRET PROVISoire**

*La formation délibérante permet à l'ensemble des membres d'exprimer leur position sur les charges soulevées par le rapport et le réquisitoire du censeur général.*

*Les membres de la formation peuvent poser des questions au rapporteur, mais doivent veiller à ne pas exprimer une opinion publiquement qui pourrait porter atteinte au secret du délibéré. le rapporteur et le censeur général n'ont pas de voix délibérative*

*L'instruction terminée, les résultats en sont présentées dans un rapport écrit, ou le rapporteur expose ses constatations, observations et les propositions de suites à y donner.*

*Lorsque le rapport est communiqué au censeur général, celui-ci le renvoie avec ses conclusions écrites. C'est au vu du rapport et conclusions que la chambre délibère.*

*La formation délibère et rend une décision sur chaque proposition.*

*S'il est nécessaire de procéder à un vote, le président recueille successivement l'opinion de chacun des membres dans l'ordre inverse de leur ancienneté dans le grade. En cas de partage, sa voix est prépondérante<sup>12</sup>.*

### **23.1 Conclusion du Censeur général**

*Le Censeur Général en dépit de son titre (Ministère Public) n'est pas chargé de l'action publique. Il n'est pas partie principale au jugement des comptes. Il ne fait que suivre l'instance et, l'instruction achevée, prendre communication de la procédure, pour veiller à l'application de la loi.*

*A ce titre, assiste ou se fait représenter aux séances des formations juridictionnelles de la Cour des comptes, auxquelles il présente ses conclusions écrites, et le cas échéant, ses observations orales*

---

<sup>12</sup> L'ordre des votes est généralement celui-ci de sorte que les magistrats les plus anciens n'influencent pas le vote des magistrats les plus récemment installés.

*La mission d'apurement terminée, l'ensemble du dossier contenant entre autres le rapport est communiqué au censeur général, en vertu d'une ordonnance de soit communiqué du président de chambre, dont l'exécution est assurée par le greffier de la chambre tel que stipulé à l'article 51 du décret présidentiel n°95-377 suscité.*

*L'ordonnance de soit communiqué signée par le président de chambre liste l'ensemble des pièces du dossier tel que :*

- *L'ordonnance de désignation du rapporteur ;*
- *Le compte ou les comptes de gestion des exercices concernés par l'apurement ;*
- *Le rapport d'apurement ;*
- *La décision de nomination du comptable ou des comptables ;*
- *Les procès-verbaux d'installation des comptables ;*
- *Le P.V de passation entre le comptable entrant et le comptable sortant ;*
- *La décision d'affectation de l'ordonnateur et le PV de son installation ;*
- *Les pièces à l'appui d'une éventuelle charge;*
- *Les autres pièces comptables (états de rapprochement, extraits de compte, correspondances...etc.)*

*Au vu du rapport et des pièces frappées d'observations, le Censeur Général prend des conclusions, qui ne sont pas des demandes, que le Censeur Général, n'étant pas partie principale, serait sans qualité pour présenter, mais de simple considérations sur les faits relatés au rapport et les conséquences que le rapporteur propose d'en tirer, considérations principalement, mais non exclusivement juridiques.*

***Art.51.-Le président de chambre adresse, par ordonnance de soit communiqué, l'ensemble du dossier au censeur général pour lui permettre de présenter ses conclusions écrites, et le cas échéant, ses observations orales, aux séances de la formation délibérante prévues aux articles 78 et 80 de l'ordonnance n°95-20 du 17 juillet 1995 suscitée.***

*De ce fait, le Censeur Général présente ses conclusions écrites et les transmis à la chambre concernée et, peut le cas échéant lors de la formation délibérante présenter des observations orales.*

## 23.2 Formation délibérante

*Avant la prise de l'ordonnance fixant la date et les membres de la formation délibérante, le président de chambre en commun accord avec le censeur général fixent la date de la formation délibérante. Le censeur général étant informé, assiste à la formation conformément à l'article 80 alinéa 02 : « Le censeur général assiste, sans voix délibérative, à la séance ou s'y fait représenter et y présente ses conclusions écrites ou orales ».*

*Cette disposition astreint le censeur général à assister ou de se faire assister aux formations délibérantes qui sont consacrées à l'apurement des comptes des comptables publics et présente ses conclusions écrites ou orales. Cette obligation explique que la formation délibérante ne peut se tenir en l'absence du censeur général ou de son représentant légal dûment désigné par lui.*

**Art.52-** *Lors de la séance de délibération, le rapporteur ou le contre rapporteur, selon le cas, prend note des décisions prises par la formation délibérante sur chacune des propositions qui lui sont soumises. A l'issue du délibéré relatif à l'apurement du compte du comptable public, il rédige, selon le cas, un projet d'arrêt provisoire ou définitif qu'il soumet au président de la formation délibérante.*

*La chambre siégeant en formation délibérante, se compose au moins, du président de chambre, du président de section et du contre rapporteur ou en l'absence du contre rapporteur d'un autre magistrat de la chambre.*

*La section siégeant en formation délibérante se compose, au moins du président de section et, selon le cas, du contre rapporteur et d'un magistrat de la section ou en l'absence du contre rapporteur de deux magistrats.*

*Les formations délibérantes sont constituées par ordonnance du président de chambre. Le nombre de magistrats appelés à siéger ne peut être supérieur à sept (07) magistrats<sup>13</sup>.*

## 23.3 Arrêt définitif de décharge

*La Cour décharge le comptable au titre de sa gestion considérée lorsqu'il s'avère qu'il n'est retenu aucune irrégularité à sa charge. L'arrêt de définitif de décharge à l'autorité de la chose jugée, il est prononcé par les chambres nationales ou territoriales, conformément à la compétence de chacune.*

<sup>13</sup> . Art 35 du règlement intérieur de la Cour des comptes suscitée.

*Suite à la désignation des membres de la formation délibérante par ordonnance de président de chambre, l'ensemble du dossier est soumis par le rapporteur à l'appréciation de la formation délibérante qui statue par voie d'arrêt définitif, s'il n'est retenu à la charge du comptable aucune irrégularité. Dans les autres cas, elle statue par voie d'arrêt provisoire.*

*Art.83.- Premier alinéa : S'il n'est retenu à la charge du comptable aucune irrégularité, la Cour des comptes, par voie d'arrêt définitif, lui donne décharge au titre de la gestion considérée.*

*Les arrêts de décharge ne sont pas exécutoires par la raison évidente qu'ils ne contiennent rien à exécuter, cependant, l'article 84 de l'ordonnance 95-20 suscitée exige que tout arrêt définitif soit revêtu de la formule exécutoire par analogie aux décisions des juridictions administratives.*

*L'arrêt définitif est signé par le président de séance, le rapporteur et le greffier. Il est revêtu de la formule exécutoire par analogie aux décisions des juridictions administratives.*

#### *23.4 Arrêt de Quitus*

*Le quitus est un arrêt prononcé par une chambre nationale ou territoriale déclarant un comptable quitte de sa gestion et libéré de ses fonctions et obligations.*

*Le quitus, porte sur l'ensemble de la gestion personnelle du comptable, de son entrée en fonction à sa sortie de fonction. Il est donné par un arrêt de quitus distinct.*

*Les comptables à jour dans la production de leurs comptes sollicitent le quitus à la Cour des comptes. Ce dernier est prononcé après une délibération réglementaire dans un délai de deux (02) ans de la date de la réception de la demande par le greffe de la Cour des comptes.*

*Art.85. – Les comptables publics à jour dans la production de leur compte, sollicitent le quitus de la Cour à l'occasion de leur sortie définitive de fonction.*

*La Cour des comptes dans ce cas, statue dans le délai de deux (02) ans, à compter de la date de réception de la demande par le greffe de la Cour.*

*Passé ce délai et en l'absence de toute décision de la Cour des comptes, le comptable est quitte de plein droit.*

*Si le délai réglementaire passé, sans que la Cour ne prononce aucun arrêt, le comptable est quitte de plein droit conformément à l'article 85 alinéa 02 de l'ordonnance n°95-20 précédemment citée.*

### *23.5 Arrêt provisoire*

*L'arrêt provisoire n'est qu'une simple décision préparatoire, que le juge peut librement modifier ou retirer. L'arrêt provisoire n'est pas exécutoire et par conséquent, il n'est passible ni des pourvois en révision, ni d'appel.*

*Le rapporteur expose ses observations, en formation délibérante, à la lumière des conclusions du censeur général et des observations du président de chambre et des membres de la formation délibérante, rédige un projet d'arrêt provisoire.*

*Les comptables, auxquels seuls s'adressent **les injonctions et autres charges** contenues dans l'arrêt provisoire, ont le choix d'y contredire ou d'y déférer.*

*Art.53- Les dispositions de l'arrêt provisoire peuvent comporter des injonctions et /ou des réserves.*

*Les injonctions sont prononcées pour ordonner au comptable de produire les justifications manquantes, de compléter celles jugées insuffisantes ou de fournir toutes explications nécessaires à sa décharge.*

*Les réserves sont émises, chaque fois que la responsabilité du comptable paraît susceptible d'être engagée, à raison d'opérations dont la vérification nécessite des informations ou des justifications qui ne peuvent être fournies par le comptable lui-même.*

#### *23.5.1 Les injonctions*

*a) Les injonctions fermes sont des sommations faites au comptable de fournir des justifications manquantes ou de compléter des justifications insuffisantes. Ces justifications ayant déjà du être réclamées par le rapporteur au cours de l'instruction, l'abstention ou le refus de les produire donne origine à un contentieux, qui nécessite une discussion contradictoire.*

*Les injonctions doivent être adressées nominativement au comptable présumé responsable. Si plusieurs comptables successifs sont simultanément en jugement, les injonctions peuvent leur être adressées séparément, chaque comptable pour la période d'apurement dont il est responsable, mais non solidairement, chacun n'étant responsable que de sa gestion personnelle.*

*b) Les injonctions pour l'avenir peuvent être prononcées pour signaler au comptable de petites anomalies. Elles ne font pas obstacle à la décharge.*

### **23.5.2 Les réserves**

*a) Comme expliqué dans l'article 53 précité, les réserves sont émises par le rapporteur chaque fois que la responsabilité du comptable est susceptible d'être engagée.*

*b) Les réserves dépendent non de justifications à produire par le comptable, mais des investigations ultérieures du magistrat, d'après lesquelles celui-ci les lèvera ou les convertira en injonctions.*

### **23.6 Notification de l'arrêt**

*L'arrêt provisoire est notifié au comptable concerné qui dispose d'un délai d'un mois pour à compter de la date de notification pour parvenir ses réponses à la Cour des comptes.*

*L'arrêt définitif est notifié au censeur général, aux comptables ou agents concernés et au ministre chargé des finances pour en faire suivre l'exécution par toutes les voies règlementaires.*

*Après le délibéré, le rapporteur ou le contre-rapporteur reprend l'ensemble du dossier et prépare un projet d'arrêt provisoire s'il est retenu à l'encontre du comptable des observations ou constatations qui méritent d'être soulevées, ou par un arrêt définitif de débet s'il est retenu à l'encontre du comptable un manquant, une dépense irrégulière ou non justifiée ou une recette non recouvrée ou de décharge, s'il n'est retenu contre le comptable aucune irrégularité.*

*Le projet d'arrêt est discuté avec le président de chambre. Il est signé par le président de séance, le rapporteur et le greffier de la chambre pour être notifié au comptable concerné par le biais du greffe central de la Cour.*

*L'arrêt définitif est revêtu de la formule exécutoire par analogie aux décisions des juridictions administratives.<sup>14</sup>*

*Il est notifié au censeur général, aux comptables ou agents concernés et au ministre chargé des finances pour en faire suivre l'exécution par toutes les voies de droit.*

<sup>14</sup> Article 84 de l'ordonnance 95-20 suscitée.

*S'agissant de l'arrêt provisoire, il est notifié au comptable concerné qui dispose d'un délai d'un (01) mois à compter de la date de notification pour faire parvenir à la Cour ses réponses, accompagnées, le cas échéant, de toutes pièces justificatives à sa décharge.*

*Ce délai peut être prorogé, à la demande motivée du comptable concerné, par le président de chambre.<sup>15</sup>*

*La notification des arrêts et du ressort du greffe central de la Cour des comptes conformément à **l'article 22 alinéa 2 du règlement intérieur de la Cour des comptes suscité.***

*Art.22. – Le greffe de la Cour des comptes confié à un greffier principal, est chargé :*

- .....
- *De procéder à la notification des rapports arrêts et autres actes de la Cour des comptes ;*
- .....

*La notification se fait par le biais d'un courrier recommandé, cacheté et frappé de l'intitulé « Cour des comptes ». Le pli est envoyé par le biais de la poste avec un accusé de réception à l'adresse professionnelle ou personnelle du/ou des comptables ou autres agents concernés.*

*Au retour de l'accusé de réception de la poste à la Cour des comptes, signé par le comptable concerné, ou d'une personne habilitée à le faire, la notification est réglementairement accomplie.*

---

<sup>15</sup> Article 78 de l'ordonnance 95-20 précitée.

**24 FICHE N°12 : MODELE DE RAPPORT DE PROPOSITIONS DU  
CONTRE-RAPPORTEUR**

**RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

-----

**COUR DES COMPTES  
QUATRIÈME CHAMBRE**

<b>Propositions du contre-rapporteur</b>	N°..... du.....
<b>Contre rapporteur</b>	M. nom, prénom et grade
<b>Entité contrôlée</b>	Ecole nationale vétérinaire (Alger)
<b>Type de contrôle</b>	Apurement du compte de gestion
<b>Exercice (s)</b>	2008
<b>Nom et prénom du comptable</b>	..... .....
<b>Rapporteur et assistants</b>	Nom, prénom et grade (R). Nom, prénom et grade (A)
<b>Rapport</b>	N°..... du.....
<b>Conclusions du censeur</b>	N°..... du .....
<b>Passé en formation</b>	le .....
<b>Arrêt provisoire</b>	N°..... du .....

**La Cour des comptes, quatrième chambre ;**

- Vu la loi n°90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique, modifiée et complétée ;
- Vu l'ordonnance n°95-20 du 17 juillet 1995 relative à la Cour des comptes modifiée et complétée par l'ordonnance n°10-02 du 26 aout 2010 ;

- *Vu le décret présidentiel n°95-377 du 20 novembre 1995 fixant le règlement intérieur de la Cour des comptes ;*
- *Vu le décret présidentiel du 05 avril 2010 portant nomination de Madame/Monsieur (nom et prénom) président (e) de chambre à la Cour des comptes ;*
- *Vu le décret Présidentiel du 20 mai 2012 portant nomination de Madame/Monsieur (nom et prénom) président (e) de section à la Cour des comptes ;*
- *Vu l'arrêté du 16 janvier 1996 précisant les domaines d'intervention des chambres de la Cour des comptes et déterminant leur subdivision en sections ;*
- *Vu l'ordonnance n°05 du 13 juin 2014 de la présidente de la quatrième chambre portant désignation de Madame/Monsieur (nom et prénom) magistrat « grade » rapporteur chargé d'apurer les comptes de gestion de l'école nationale vétérinaire d'Alger pour l'exercice 2012 ;*
- *Vu le rapport d'apurement inscrit sous le numéro 13 en date du 01 septembre 2014 ;*
- *Vu l'ordonnance de soit communiqué n°04/2014 du 03 septembre 2014 du président de chambre contenant l'ensemble du dossier adressé au censeur général ;*
- *Vu les conclusions du censeur général n°836 du 10 novembre 2014 ;*
- *Vu l'ordonnance n°07 du 01 décembre 2014 de la présidente de la quatrième chambre fixant la date et les membres de la formation délibérante ;*
- *Le rapporteur et le censeur général entendus, la formation à délibéré conformément à l'article 78 alinéa 02 de l'ordonnance 95-20 modifiée et l'article 52 du décret présidentiel n°95-377 suscités ;*
- *Vu l'arrêt provisoire n°12 du 12 décembre 2014, notifié au comptable concerné en date du 15 décembre 2014 ;*
- *Vu les réponses du comptable inscrites aux greffe central de la Cour des comptes sous le numéro 125 en date du 10 janvier 2015 ;*

- *Vu l'ordonnance n°15 du 20 janvier 2015 de la présidente de la quatrième chambre portant nomination de Madame/Monsieur (nom et prénom) (grade) contre-rapporteur dans le dossier d'apurement du compte de gestion de l'école .....pour l'année 2008;*
- *Attendu que le compte de gestion de l'école..... 2008 a été déposé au niveau du greffe central de la Cour des comptes par Madame/Monsieur (nom et prénom) (comptable) désigné par l'arrêté n°123 du directeur régional du trésor en date du 12 février 1999, en qualité d'agent comptable de l'école suscitée ;*
- *Attendu que Madame/Monsieur (nom et prénom) a été installé dans ces fonctions de comptable le 20 février 1999 suivant le procès-verbal d'installation inscrit sous le n°89 ;*
- *Attendu que l'arrêt provisoire n°12 du 12 décembre 2014 notifié au comptable concerné a contenu des injonctions et des observations, auxquelles le magistrat contre-rapporteur propose ce qui suit :*

**I. EN CE QUI CONCERNE LA LIGNE DE COMPTE**

- *Attendu que la vérification de l'ensemble des pièces et des registres du comptable à la date du 31 décembre 2007 dégage un solde de 27.508.579,48 DA ;*
- *Attendu que le même solde est inscrit sur le compte de gestion du comptable pour l'exercice 2008 ;*
- *Attendu qu'il résulte de la consultation de la balance d'entrée de l'exercice 2008 que le solde susmentionné à la clôture de l'exercice 2007 y a été exactement repris dans les écritures du comptable conformément à la réglementation en vigueur ;*
- *Attendu qu'il n'est résulté aucune irrégularité ou observation concernant le solde susmentionné et par conséquent, le contre-rapporteur propose de dégager la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable conformément à l'article 83 alinéa 01 de l'ordonnance n°95-20 suscitée.*

## **II. EN CE QUI CONCERNE LE RECOUVREMENT DES RECETTES**

### **1<sup>re</sup> observation : Recouvrement des titres de recettes des exercices précédents**

- *Attendu que dans les écritures comptables de l'agent comptable de l'école, le contrôle n'a décelé aucune recette non recouvrée au titre des exercices précédents ;*
- *Attendu que le comptable dans ses réponses a déclaré avoir recouvré l'ensemble des titres de recettes des exercices précédents conformément au décret exécutif n°93-46 du 06 février 1993 fixant les délais de paiement des recettes, de recouvrement des ordres de recettes et des états exécutoires et la procédure d'admission en non valeurs;*
- *Attendu que l'agent comptable s'est conformé à la disposition de l'article 35 de la loi n°90-21 suscitée, et qu'il n'est enregistré à son encontre aucun reste à recouvrer susceptible d'engager sa responsabilité conformément à loi précitée, de ce fait, le contre rapporteur, aux titres des exercices précédents propose de décharger la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable.*

### **Injonction n°1 : Recouvrement des titres de recettes de l'exercice 2008**

- *Attendu que l'agent comptable au titre de l'exercice 2008 a pris en charge dans ses écritures comptables l'ensemble des titres de recettes émis par l'ordonnateur d'un montant de 200.660.703,67 DA conformément à l'article 35 de la loi n°90-21 précitée, et il a procédé à leur recouvrement conformément aux dispositions réglementaires du décret exécutif n°93-46 précité;*
- *Attendu qu'il a été enregistré dans l'arrêt provisoire n°12 du 12 septembre 2014 notifié au comptable, que ce dernier n'a pas recouvré un montant de 63.601,54 DA représentant les titres de recettes suivants :*
  - ✓ *n°13 du 21 février 2008 d'un montant de 23.000,80 DA à l'encontre de la pharmacie centrale ;*
  - ✓ *n°120 du 25 juillet 2008 d'un montant de 40.600,74 DA à l'encontre de l'abattoir d'Alger.*
- *Attendu que l'agent comptable dans ses réponses n'a produit aucun argument valable prouvant qu'il a accompli une des diligences minimales qui s'imposent à lui en matière de recouvrement des recettes, conformément au décret exécutif n°93-46 suscité notamment celles mentionnées aux articles 10, 13,18 et 19 ;*

- *Attendu que les deux titres de recettes suscités totalisant 63.601,54 DA sont considérés des recettes non recouvrées par la Cour des comptes en vertu de l’alinéa 2 de l’article 83 de l’ordonnance n°95-20 susmentionnée ; ces titres non recouverts sont restés injustifiées par le comptable et par conséquent, le contre-rapporteur propose la mise en débet de ce dernier pour le montant ci- dessus mentionné.*

### **III. EN CE QUI CONCERNE LES DÉPENSES BUDGÉTAIRES ACQUITTÉES**

- *Attendu que l’apurement entamé sur place d’une manière systématique, a touché l’ensemble des postes de dépense de la section I et II d’un montant total de 170.798.067,52 DA, dont un montant de 122.160.012,24 DA concerne les dépenses de la section I, et 48.638.055,28 DA relatif aux dépenses de la section II ;*

#### **Injonction n°2 : Paiement de l’indemnité de recherche sans appliquer l’abattement de la part ouvrière (09%) de la sécurité sociale**

- *Attendu que l’agent comptable a procédé au paiement de l’indemnité de recherche sur le chapitre 34-12 au profit des enseignants chercheurs sans procéder au paiement de la sécurité sociale « part ouvrière » de l’ordre 09% soit de 417.201,98 DA du montant total des mandats de paiements suivants :*
  - ✓ *Mandat de paiement n°314 du 22 septembre 2008 d’un montant de 2.146.080,00 DA, le montant de la part ouvrière (09%) s’élève à 193.147,20 DA ;*
  - ✓ *Mandat de paiement n°315 du 22 septembre 2008 d’un montant de 384.614,00 DA, le montant de la part ouvrière est de 34.614,00 DA ;*
  - ✓ *Mandat de paiement n°514 du 20 décembre 2008 d’un montant de 2.104.897,50 DA, le total de la part ouvrière est de 189.440,78 DA ;*
- *Attendu que l’acceptation du comptable de payer la dite indemnité sans procéder au paiement de la part ouvrière suscitée, en contradiction avec les dispositions de l’ordonnance n°95-01 du 21 janvier 1995 fixant l’assiette des cotisations et des prestations de sécurité sociale notamment l’article 01 et le décret exécutif n°96-208 du 05 juin 1996 fixant les modalités d’application des dispositions de l’article 1er de l’ordonnance n° 95-01 du 21 janvier 1995 fixant l’assiette des cotisations et des prestations de sécurité sociale ;*

- *Attendu que par le non-paiement de cette charge sociale, le comptable n'a pas observé les dispositions réglementaires qui s'imposent à lui en matière de dépenses notamment l'article 36 alinéa 01 de la loi n°90-21 précitée et par conséquent a engagé sa responsabilité personnelle et pécuniaire en vertu de l'article 43 de la loi susmentionnée;*
- *Attendu que le comptable dans ses réponses déclare qu'il a procédé à l'abattement de la part ouvrière des salaires des enseignants conformément à des titres de recettes émis par l'ordonnateur et, qu'il a tenu informé les services de la sécurité sociale pour cette omission;*
- *Attendu que le comptable a accompagné sa réponse des copies des titres de recettes émis à l'encontre des chercheurs qui ont bénéficié de cette indemnité et d'un calendrier détaillé pour le recouvrement pour chaque enseignant. Suite à cela, le contre rapporteur propose de décharger la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable pour cette injonction.*

**Injonction n°03 : En ce qui concerne le paiement des frais de mission au directeur de l'école en considérant sa fonction comme étant une fonction supérieure**

- *Attendu que le comptable a accepté le paiement établi par le régisseur des frais de mission au directeur de l'école conformément au décret exécutif n° 03-265 du 31 juillet 2003 modifiant et complétant le décret exécutif n° 91-500 du 21 décembre 1991 fixant le montant et les conditions d'attribution des indemnités compensatrices des frais engagés par les agents en mission commandée à l'intérieur du territoire national, notamment l'article 07 bis qui concerne les titulaires d'une fonction supérieure conformément au décret exécutif n°90-227 du 25 juillet 1990 fixant la liste des fonctions supérieures de l'Etat au titre de l'administration, des institutions et organismes publics modifié et complété ;*
- *Attendu que le montant réglé irrégulièrement par le régisseur en sus du montant réglementaire s'élève à 3.200,00 DA et se détaille comme suit :*
  - ✓ *Ordre de mission n°027 du 01 mars 2008 destination wilaya de Boumerdes, le montant réglé par état n°10 du 01 mars 2008 d'un montant de 1.600,00 DA, le montant exact à payer est de 800,00 DA, soit un indument versé de l'ordre de 800,00 DA ;*
  - ✓ *Ordre de mission n°0541 du 29 mars 2008 destination wilaya de Blida, le montant réglé par état n°16 du 15 mars 2008 est de*

*1.600,00 DA, le montant exact à payer est de 800,00 DA soit un indument payé de l'ordre de 800,00 DA ;*

- ✓ Ordre de mission n°170 du 30 juin 2008 destination Boumerdes, le montant réglé par état n°29 du 26 juin 2008 est de 1.600,00 DA le montant exact à payer est de 800,00 DA soit un montant indument payé de l'ordre de 800,00 DA ;*
- ✓ Ordre de mission n°145 du 03 mai 2008 destination de la wilaya de Boumerdes, montant réglé par l'état n°38 du 15 mars 2008 est de 1.600,00 DA, alors que le montant exact à payer est de 800,00 DA, soit trop versé de 800,00 DA ;*
- Attendu que le directeur de l'école occupe le poste d'enseignant, et que cette fonction n'est pas considérée comme fonction supérieure conformément au décret exécutif n°90-227 précité, ceci ne lui permet de bénéficier que de l'indemnité consacrée à la première catégorie de l'échelle nationale indiciaire relative aux salaires citée à l'article 6 du décret n°91-500 suscitée ;*
- Attendu que le comptable a accepté le paiement du régisseur du montant des frais de mission précitée et considéré responsable solidaire avec le régisseur ;*
- Attendu qu'en acceptant ce versement le comptable a transgressé l'article 28 du décret exécutif n°93-108 du 05 mai 1993 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des régies de recettes et de dépenses ;*
- Attendu que le comptable n'a pas accompli ses responsabilités en ce qui concerne le contrôle envers le régisseur qui a payé irrégulièrement des frais de mission en contradiction avec le décret exécutif n°91-500 notamment le dernier alinéa de l'article premier et l'article 2 du décret exécutif n°03-265 susmentionné ;*
- Attendu qu'en acceptant dans ses écritures le montant payé indûment par le régisseur, le comptable a failli à ses engagements contractuels indiqués dans la loi n°90-21 notamment l'article 36 et devient solidairement responsable avec ce dernier pour le montant versé en vertu de l'article 49 de la loi suscitée;*

- *Attendu que l'agent comptable dans ses réponses à l'injonction, déclare avoir procédé à la régularisation du montant versé en plus au directeur au titre des frais de mission à travers le titre de recettes portant n°123 du 25 novembre 2014 qu'il a recouvré;*
- *Attendu que le titre de recette susmentionné d'un montant de 3.200,00 DA a été recouvré par le comptable suivant le récépissé du trésor n°5034 du 01 juillet 2015, et par conséquent le contre rapporteur propose de décharger la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable et du régisseur pour cette injonction.*

**Injonction n°04 : en ce qui concerne la bourse de formation à l'étranger octroyée au directeur**

- *Attendu que l'agent comptable a procédé au paiement des frais de la bourse d'études à l'étranger au directeur de l'école par le mandat de paiement n°207 du 18 juin 2008 d'un montant de 115.800,00 DA pour la période allant du 28 juillet au 31 août 2008 suite à l'invitation de l'école nationale vétérinaire d'Alfort (France), et l'acceptation du régisseur de payer les frais d'assurance et du visa par l'état portant n°30 du 14 mai 2008 d'un montant de 10.081,89 DA ;*
- *Attendu que cette dépense rentre dans le cadre de la coopération entre les deux écoles et par conséquent cette dépense est considéré comme une mission de courte durée à l'étranger et non comme une formation à l'étranger;*
- *Attendu que le directeur pour cette formation à l'étranger devait au préalable demander l'autorisation écrite de son responsable hiérarchique pour ce déplacement conformément à la réglementation en vigueur.*
- *Attendu que le comptable dans ses réponses déclare que l'ordonnateur a émis un titre de recette 125.881,89 DA, que le comptable a aussitôt recouvré selon un versement par chèque au compte trésor de l'établissement (pièce jointe au dossier portant n°05).*

#### **IV. LES OPÉRATIONS DES COMPTES HORS-BUDGET**

##### **Observation n°1 : en ce qui concerne les régularisations des soldes de l'hors- budget**

- *Attendu que les opérations comptables hors budget inscrites par l'agent comptable dans son compte de gestion, sont conformes à ceux qui ont été transcrites sur ses registres comptables ; le montant total du solde au 31 décembre 2008 de ces comptes s'élevaient à 2.001.737,35 DA, il se développe comme suit :*
  - ✓ *Les ré-imputations d'un montant de 235.242,01 DA ;*
  - ✓ *Taxes du compte courant postale d'un total de : - 3.600,00 DA ;*
  - ✓ *Recettes et dépenses à régulariser d'un montant de : 305.070,06 DA ;*
  - ✓ *Prestation et travaux de recherche d'un solde de : 156.095,00 DA ;*
  - ✓ *Fonds national de la recherche scientifique de : 1.308.930,28 DA ;*
- *Attendu que l'agent comptable continue de régulariser les montants des services hors-budget des exercices précédents, et que les soldes des chapitres susmentionnés sont en nette diminution, la Cour incite l'agent comptable de continuer d'apurer les soldes susmentionnés;*
- *Attendu que la vérification de ces comptes n'a révélé aucune irrégularité ni manquant, le contre rapporteur propose de retirer l'observation mentionnée de l'arrêt définitif qui sera pris.*

#### **V. EN CE QUI CONCERNE LE CONTRÔLE DE LA TRÉSORERIE DE L'ÉCOLE**

##### **Injonction n° 06 : En ce qui concerne le solde du compte trésor de l'école**

- *Attendu que le solde réel de ce compte au 31 décembre 2008 conformément aux écritures internes du comptable indique un montant de 17.250.378,26 DA ;*
- *Attendu que le solde inscrit au compte trésor de l'école portant n°11601039 ouvert au niveau de la trésorerie de la wilaya d'Alger au nom de l'école vétérinaire à la date du 31 décembre 2008 mentionne un montant de 34.111.077,48 DA ;*

- *Attendu que la différence entre le solde réel selon les écritures du comptable et le solde inscrit à l'extrait de compte du trésorier est de 16.860.699,22 DA, en rapprochant les deux soldes à la date du 31 décembre 2007 apparait une différence de 16.988.715,05 DA ;*
- *Attendu que l'état de rapprochement d'un total de 16.860.699,22 DA établi par le comptable n'inclue pas le montant de 128.015,83 DA, cette différence non justifiée dans le compte trésor du comptable a été considéré par la Cour comme étant un manquant dans sa caisse en vertu de l'article 42 de la loi n°90-21 précitée ;*
- *Attendu que le comptable dans ses réponses déclare que cette différence est le reliquat de l'avance de la régie pour l'exercice 2008 qui a été régularisée par chèque trésor portant numéro n°128345 du 28 décembre 2008 du même montant ;*
- *Attendu que ce montant a été bel et bien reversé au compte trésor de l'école selon l'extrait de compte du mois de janvier de l'année 2009 dont une copie a été jointe aux réponses du comptable, et que suite à cette régularisation, le contre rapporteur propose de décharger la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable pour cette injonction.*

**En ce qui concerne le compte courant postal de l'école**

- *Attendu que le solde réel du compte courant postal de l'école à la date du 31 décembre 2008 selon les écritures du comptable, dégage un solde de 14.613.995,24 DA ;*
- *Attendu que le solde inscrit au compte postal de l'école portant n°3302 42 selon les écritures du receveur conformément à l'extrait du compte suscité en date du 28 décembre 2008 s'élevait à 20.806.087,68 DA ;*
- *Attendu qu'une différence entre les deux soldes apparait d'un total de 6.192.092,44 DA ;*
- *Attendu que cette différence est justifiée par les chèques émis par le comptable et non débités par le receveur des chèques postaux, et qu'un de rapprochement signé par le comptable et le receveur du même total a été joint aux réponses du comptable prouvant l'existence de ce montant dans le compte de l'école;*

- *Attendu qu'il n'est résulté aucun manquant dans le compte postal du comptable, et que la différence précitée a été justifiée par un état de rapprochement signé, suite à cela, le contre rapporteur, propose de décharger la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable pour ce point.*

## **VI. LES PROPOSITIONS**

*conformément à l'article 79 de l'ordonnance n°95-20 suscitée, le contre-rapporteur pour l'exercice 2008 propose la mise en débet du comptable pour le non recouvrement des deux (02) titres de recettes de l'exercice 2008 portant n°13 du 21 février 2008 d'un montant de 23.000,80 DA à l'encontre de la pharmacie centrale et n°120 du 25 juillet 2008 d'un montant de 40.600,74 DA à l'encontre de l'abattoir d'Alger soit un total de 63.601,54 DA (**injonction n°01 de l'arrêt provisoire**) conformément à l'article 83 alinéa 02 de l'ordonnance n°95-20 précitée.*

*Les présentes propositions, contenant onze (11) pages, cotées, paraphées et signées sont communiquées au censeur général, en vue de présenter ses conclusions écrites conformément à l'article 79 alinéa 03 de l'ordonnance 95-20 précédemment citée.*

### **LE CONTRE-RAPPORTEUR**

*Signature*

*Cachet du contre rapporteur*

*Nom et prénom*

**RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

***Cour des comptes***

***Censurat général***

***N°157 C.G/2017***

***Conclusions N° : 157***

***Datées du : 07mai 2017***

***Affaire :apurement du compte de gestion de la commune de B.E.Khaled (W.Ain Defla)exercice 2013***

***Contre rapporteur :D.L***

***Chambre territoriale de Blida***

***Nous le Censeur général,***

*Vu l'ordonnance n° 95-20 du 17 juillet 1995 relative à la cour des comptes modifiée et complétée par l'ordonnance n° 10-02 du 26 aout 2010 relative à la cour des comptes, notamment les articles 43 et79,*

*Vu le décret présidentiel n° 95-377 du 27 Djoumada Ethania 1416 correspondant au 20 novembre 1995 complété par le décret présidentiel n°98-415 du 18chaâbane 1419 correspondant au 07 décembre 1998, fixant le règlement intérieur de la cour des comptes,*

*Vu le décret présidentiel du 18 Djoumada Ethania1431 correspondant au 1<sup>er</sup> juin 2010 portant nomination de M.Smail Belkacem Nacer censeur général à la Cour des comptes,*

*Vu les conclusions du censeur général n°191 du 05-06-2016 ,*

*Vu l'arrêt provisoire n°52 du 29-06-2016 émanant de la chambre territoriale de Blida,*

*Vu l'ordonnance de soit communiqué n°3 du 19-03-2017 du Président de la chambre territoriale de Blida,*

***Présentons les conclusions suivantes :***

*Considérant qu'il ressort des éléments du dossier relatif à l'apurement du compte de gestion de la commune de B.E.K-W.Ain Defla pour l'exercice 2013,que le comptable D.O a répondu en date du 07.12.2016 à l'arrêt provisoire n°52 du 29.06.2016,*

*Considérant que le contre rapporteur considère cette réponse exhaustive et suffisante et propose une décharge de responsabilité du dit comptable,*

*Considérant que la réponse du comptable est convaincante et appuyée de pièces justificatives, délibérante de la C.T.Blida,*

*En conséquence , la formation délibérante de la C.T.Blida devra statuer par voie d'arrêt définitif par lequel elle déchargera le comptable sus nommé ,et ce conformément aux termes de l'article 83-premier alinéa de l'ordonnance n°95-20 du 17 juillet 1995 relative à la Cour des comptes,modifiée et complétée par l'ordonnance n°10-02 du 26 aout 2010.*

***Griffe et signature du Censeur général***

## 25 FICHE N° 13 : VOIES DE RECOURS

### 25.1 Recours en révision

*On désigne par "voies de recours" l'ensemble des procédures destinées à permettre un nouvel examen de la cause (affaire). Les arrêts de la Cour des comptes ayant acquis l'autorité de la chose jugée, c'est-à-dire ils sont devenus définitifs et revêtus de la formule exécutoire, peuvent faire l'objet de recours juridictionnels. Trois voies de recours sont reconnus contre les arrêts de la Cour des comptes. Chapitre 5- Voies de recours contre les arrêts de la Cour des comptes (articles 102 à 110 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée par ord.10-02*

#### **Art.102.- Les arrêts de la Cour des comptes peuvent faire l'objet de révision.**

*La révision est la modification par une juridiction d'un jugement qu'elle a rendu. Elle est faite soit à l'initiative de la juridiction, soit sur recours d'une partie.*

*L'article 102 de l'ordonnance 95-20 modifiée et complétée, stipule que « les demandes de révision peuvent être introduites par les justiciables concernés, les autorités hiérarchiques ou de tutelle dont ils relèvent ou relevaient au moment des opérations, objet de l'arrêt, ou par le censeur général.*

*Les arrêts peuvent être révisés d'office par la chambre ou la section qui les a rendus.*

*Les arrêts de la Cour des comptes sont l'objet de révision pour cause :*

- d'erreur,*
- d'omission ou de faux,*
- de double emploi,*
- lorsque des éléments nouveaux le justifient.*

*Quant aux délais et forme de leur recevabilité, l'article 103 de l'ordonnance précitée précise :*

*« Pour être recevable, la demande de révision doit comprendre l'exposé des faits et moyens invoqués par le requérant et être accompagnée des pièces et documents justificatifs.*

*La demande de révision est adressée au **président de la Cour des comptes** dans un délai maximum **d'un (1) an** à compter de la date de notification de l'arrêt attaqué. Dans le cas où l'arrêt a été rendu sur le fondement de pièces reconnues fausses, la révision peut intervenir après le délai précité.*

### **Qui examine la demande de révision ?**

*La demande de révision de l'arrêt attaqué est examinée par la chambre ou la section qui l'a rendu.*

*-instruction : le président de la chambre ou de la section désigne un magistrat chargé d'instruire la demande de révision et de faire des propositions écrites sur la recevabilité et le bien-fondé de cette demande.*

*-censeur général : Au terme de l'instruction, le dossier est communiqué au censeur général qui présente ses conclusions écrites*

*-date d'audience fixée avec information de toutes les parties : Le président de la chambre ou de la section fixe ensuite la date de l'audience et en informe toutes les parties. Le requérant, à sa demande ou sur convocation du président de la chambre ou de la section, peut participer à la séance.*

- *Lorsqu'elle révisé un arrêt, la C.C étend d'office les dispositions de sa nouvelle décision à tout justiciable qui aurait pu légalement se prévaloir des éléments qui ont fondé la révision du même arrêt (art.105).*
- *L'importance de l'existence de jurisprudence au niveau de la Cour des comptes est à signaler.*
- *La procédure de révision n'a pas d'effet suspensif (art106)*
- *Le requérant peut demander la suspension de l'exécution (décision du président de la Cour des comptes après avis du président de chambre ou de la section concernée et du censeur général).*

### **25.2 Recours en appel**

*Les arrêts de la Cour des comptes sont susceptibles d'appel dans un délai qui ne saurait dépasser un (1) mois, à compter de la date de notification de l'arrêt attaqué*

*Le Recours en appel est un recours formé devant la formation toutes chambres réunies contre un arrêt définitif d'une chambre.*

- *Les arrêts rendus par les chambres que ce soit les chambres nationales ou territoriales sont susceptibles d'appel, en vue de leur réformation éventuelle, devant la Cour des comptes siégeant toutes chambres réunies, à l'exclusion de celle qui a rendu l'arrêt attaqué*
- *L'appel contre les arrêts de la Cour des comptes ne peut-être interjeté que par les justiciables concernés, les autorités hiérarchiques ou de tutelle ou le censeur général et ce, dans un délai ne pouvant dépasser un (1) mois à compter de la date de notification de l'arrêt (art.107).*

➤ **La forme :**

*Pour être recevable, l'appel doit être :*

- *Interjeté par les justiciables concernés, les autorités hiérarchiques ou de tutelle ou par le censeur général.*
- *L'appel est formé par écrit et signé par le requérant ou son représentant dûment constitué. -Il est assorti d'un exposé précis et détaillé des faits et moyens invoqués.*
- *Il est déposé ou adressé au greffe de la Cour des comptes contre récépissé de dépôt ou avis de réception.*

**Qui examine l'appel ?**

- *Le président de la Cour des comptes désigne, pour chaque dossier un rapporteur chargé de l'instruction (art .108 de l'ord.95-20 modifiée et complétée)*
- *Le rapporteur établit son rapport, formule ses propositions et communique l'ensemble du dossier au censeur général qui présente ses conclusions écrites et retourne le dossier au président de la Cour des comptes.*
- *Le président de la Cour des comptes fixe ensuite la date d'audience et en informe le requérant.*
- *À l'audience, la formation de la Cour des comptes, siégeant toutes chambres réunies, prend connaissance de la requête et des moyens invoqués à l'appui de l'appel, des propositions du rapporteur et des conclusions du censeur général. art .109 de l'ord.95-20 modifiée et complétée*
- *Le requérant ou son représentant dûment constitué peuvent, à leur demande, présenter leurs observations orales.*
- *Le président de séance met l'affaire en délibéré, **sans la présence du rapporteur et du Censeur général.** Les décisions sont prises à la majorité des voix.*
- *un arrêt est rendu par la Cour des comptes siégeant toutes chambres réunies, **à l'exclusion de celle qui a rendu l'arrêt attaqué** (alinéa1 de l'art .108 de l'ord.95-20 modifiée et complétée)*

### 25.3 Recours en cassation

**« Art.110. Les arrêts de la Cour des comptes siégeant toutes chambres réunies sont susceptibles de pourvoi en cassation, conformément au code de procédure civile et administrative.**

*Les nouvelles dispositions de l'article 110 de l'ordonnance 95-20 du 17 juillet 1995 modifiée et complétée par l'ordonnance 10-02 du 26 août 2010 ont précisé les procédures liées à cette voie de recours :*

*Les pourvois en cassation peuvent être introduits sur requête des personnes concernées, d'un avocat agréé auprès du Conseil d'État, du ministre chargé des Finances, des autorités hiérarchiques ou de tutelle ou du Censeur général.*

*Si le pourvoi en cassation est décidé par le Conseil d'État, la formation de toutes les chambres réunies se conforme aux points de droit tranchés ».*

## ***Contributeurs à l'élaboration du guide***

- ***M. Omar DEBBAKH***, *Président de la chambre territoriale de Blida ;*
- ***M. Fouzi KHELLILI***, *Président section à la chambre territoriale de Annaba*
- ***M. Mohamed HANAFI***, *Magistrat à la 4 chambre ;*
- ***M. Djelloul SAFFIH***, *Magistrat à la chambre territoriale de Blida ;*
- ***M. Mehdi BOUMEDIEN***, *Magistrat à la chambre territoriale d'Alger ;*
- ***M. Kamel AZZOUG***, *Magistrat à la chambre territoriale de Tizi-ouzou.*

*Avec l'appui de M. Christophe LUPRICH , Procureur général adjoint à la Cour des comptes de France , de M. Frédéric GUTHMANN , Magistrat et de Mme Juliette WASSON , Vérificatrice.*