


# La demande de paiement : l'essentiel

## L'essentiel.

Dernière étape relevant de l'ordonnateur, l'ordonnancement ou la demande de paiement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'EPLÉ à un ou plusieurs créanciers, en application des dispositions de l'[article 32](#) du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012. Cet acte émane exclusivement de l'ordonnateur, qui doit accompagner cet ordre des pièces justificatives nécessaires et exercer un devoir de vigilance. Toute méconnaissance des règles d'exécution des dépenses et/ou tout manquement à l'obligation élémentaire de vigilance de la part du chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur ou du secrétaire général d'EPLÉ du fait de ses fonctions peut être sanctionné sur la base de l'infraction générale prévue à l'[article L131-9](#) du code des juridictions financières.

Avant que la demande de paiement ne soit effective, le secrétaire général d'EPLÉ vérifie les BIC et IBAN, s'assure du caractère libératoire du paiement et veille à la présence de toutes les pièces justificatives fixées par le décret fixant la liste des pièces justificatives (confer L'essentiel Les pièces justificatives de la dépense). En l'absence de délégation accordée au secrétaire général d'EPLÉ, le chef d'établissement demande à l'agent comptable de payer.

La liquidation rend la dette certaine, mais elle n'a pas force exécutoire. Ce caractère exécutoire résulte de l'ordre de payer la dette.

 *Le mandatement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer conformément au résultat de la liquidation.*



Selon l'ordonnateur, ordonnateur principal ou ordonnateur secondaire, maire, on utilise le terme ordonnancement ou mandatement.

 *Avec OP@LE, le mandatement devient la demande de paiement.*

### L'ordonnancement

[Article 32](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012

L'ordonnancement est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense.

Par dérogation à l'article 11, certaines dépenses peuvent, eu égard à leur nature ou à leur montant, selon les besoins propres à chaque catégorie de personnes morales, être payées sans ordonnancement, après ordonnancement tacite ou avec ordonnancement sans que celui-ci soit préalable au paiement. Le ministre chargé du budget arrête la liste de ces dépenses.

Le silence gardé par l'ordonnateur sur une demande de mise en paiement du comptable public, pendant un délai et suivant des conditions fixés par décision conjointe de l'ordonnateur et du comptable public, vaut ordonnancement tacite au sens de l'alinéa ci-dessus.

Lorsque les dépenses sont payées sans ordonnancement préalable, l'ordre de payer peut revêtir un caractère périodique dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

Très souvent, la liquidation et l'ordonnancement résultent d'un même acte, adressé au comptable public, en vue du paiement. On parle de demande de paiement. Il s'agit d'un acte administratif discrétionnaire.

Les demandes de paiement portent un numéro d'ordre dans une série unique ininterrompue par exercice, ouverte au niveau de l'établissement et de chaque budget annexe.

Les demandes de paiement sont accompagnées des pièces justificatives et font référence au service fait. Elles comportent des mentions obligatoires indiquées à la rubrique 2.3.4.4.1. de la M9-6 version OP@LE.

Les dispositions de l'article D.1617-23 de ce même CGCT indiquent que « la signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées ».

 Avec OP@LE, l'ordonnancement s'effectue par la validation de la demande de paiement par l'ordonnateur.

Comme le PGI OP@LE constitue pour tous les EPLE la base commune de comptabilité de l'ordonnateur et du comptable, les demandes de paiement peuvent désormais être effectuées et traitées au fil de l'eau tout au long de l'année, ce qui évite tout afflux d'opérations à certaines périodes de l'année, notamment en fin d'exercice et à la veille des vacances.

Concrètement, chaque secrétaire général d'EPLE se voit indiquer des créneaux horaires dans lesquels les opérations générées dans OP@LE seront traitées. Un jour de passage est réservé chaque quinzaine à l'agence comptable pour échanger sur le suivi des opérations et faire un point sur la comptabilité de l'établissement et les échéances à venir. Fin novembre, un point sera également fait sur la fin de l'exercice et les opérations trans-annuelles (provisions, dépréciations, etc.), voire sur l'établissement d'un calendrier de travail.

## I- La demande de paiement émane exclusivement de l'ordonnateur

Des dispositions particulières existent en matière de justice pour les décisions juridictionnelles passées en force de chose jugée condamnant une collectivité locale ou un établissement public au paiement d'une somme d'argent dont le montant est fixé par la décision elle-même *en cas de non-respect du délai de deux mois ou du refus de l'ordonnateur de mandater*. À défaut de mandatement ou d'ordonnancement dans ce délai, le représentant de l'Etat dans le département ou l'autorité de tutelle procède au mandatement d'office ([article 1](#) de la [loi n° 80-539 du 16 juillet 1980](#) relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public).

## II- Le devoir de vigilance de l'ordonnateur

L'ordonnateur a un devoir de vigilance au moment du mandatement de la dépense. En cas de méconnaissance de règles d'exécution des dépenses et de manquement à obligation élémentaire de vigilance, l'ordonnateur peut être sanctionné sur la base de l'infraction générale prévue à l'article L139-1 du CJF. La chambre du contentieux l'a rappelé dans son [arrêt du 03/05/2024 - Département de l'Eure - Affaire n° 907 - n° S-2024-0715](#).

*« 35. Par ailleurs, la décision de renvoi relève que ces faits et ces manquements au devoir de contrôle et de vigilance sont intervenus alors que le directeur général des finances publiques (DGFIP) avait appelé, entre 2015 et 2017, l'attention de ses services déconcentrés, les directeurs régionaux et départementaux des finances publiques (DRFiP et DDFiP), sur la nécessité de renforcer les dispositifs de lutte contre l'escroquerie aux virements frauduleux. Les notes de service DGFIP d'août 2017 appelaient plus particulièrement l'attention sur les contacts par un correspondant inhabituel, la demande d'un virement à l'international ou encore tout changement de coordonnées bancaires, recommandant d'accentuer la vigilance pendant les périodes de congés. Ces recommandations avaient en outre été relayées au niveau local par une note de service du 31 août 2017 du DDFiP de l'Eure qui appelait l'attention des destinataires sur le kit « Vigilance escroquerie aux virements frauduleux » et, de manière plus particulière, sur le traitement « des opérations se dénouant à l'étranger sur des coordonnées bancaires non identifiées comme frauduleuses ». Ainsi, selon la décision de renvoi, le mandataire du payeur départemental a manqué à une obligation élémentaire de vigilance en exécutant le paiement litigieux et a méconnu les règles d'exécution des dépenses. »*

Ce devoir de vigilance existe aussi face à des incohérences dans les pièces de mandatement.

*« 75. La signature des actes pour lesquels M. Y avait reçu délégation par arrêté du 18 juillet 2017 ne pouvait être considérée comme simplement formelle et engageait sa responsabilité. À ce titre les allégations, contraires à l'article 11 du décret du 7 novembre 2012 précité, selon lesquelles l'obligation de vérifier l'identité du créancier serait « beaucoup moins stricte » pour l'ordonnateur que pour le comptable et selon lesquelles l'ordonnateur ne commettrait pas de faute grave lorsqu'il n'identifie pas le bon créancier, ne peuvent qu'être rejetées. Bien au contraire, le contrôle de la création d'un nouveau créancier dans le système d'information est déterminant pour la préservation des intérêts de la collectivité. Les fonctions du comptable public dans ce domaine n'exonèrent nullement l'ordonnateur de son devoir de vérifier la validité de la créance, notamment par les pièces à l'appui, ce qui n'a manifestement pas été fait en l'espèce. »*

### La concordance exacte entre le nom de la facture et celui de l'IBAN

Le secrétaire général d'EPLÉ ou son subordonné doit également veiller au caractère libératoire du paiement en procédant au contrôle des RIB, qui est la carte d'identité d'un compte bancaire, et au rapprochement des identités entre celui qui livre et celui qui facture, pour éviter un double paiement. La vérification des RIB est une étape essentielle pour éviter les erreurs et les fraudes, notamment l'usurpation d'identité ou la manipulation de RIB. Ce contrôle consiste à vérifier la conformité du nom du bénéficiaire renseigné sur la facture avec celui de l'IBAN du compte destinataire du virement.

### III- La demande de paiement est accompagnée des pièces nécessaires

L'ordonnateur transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent.

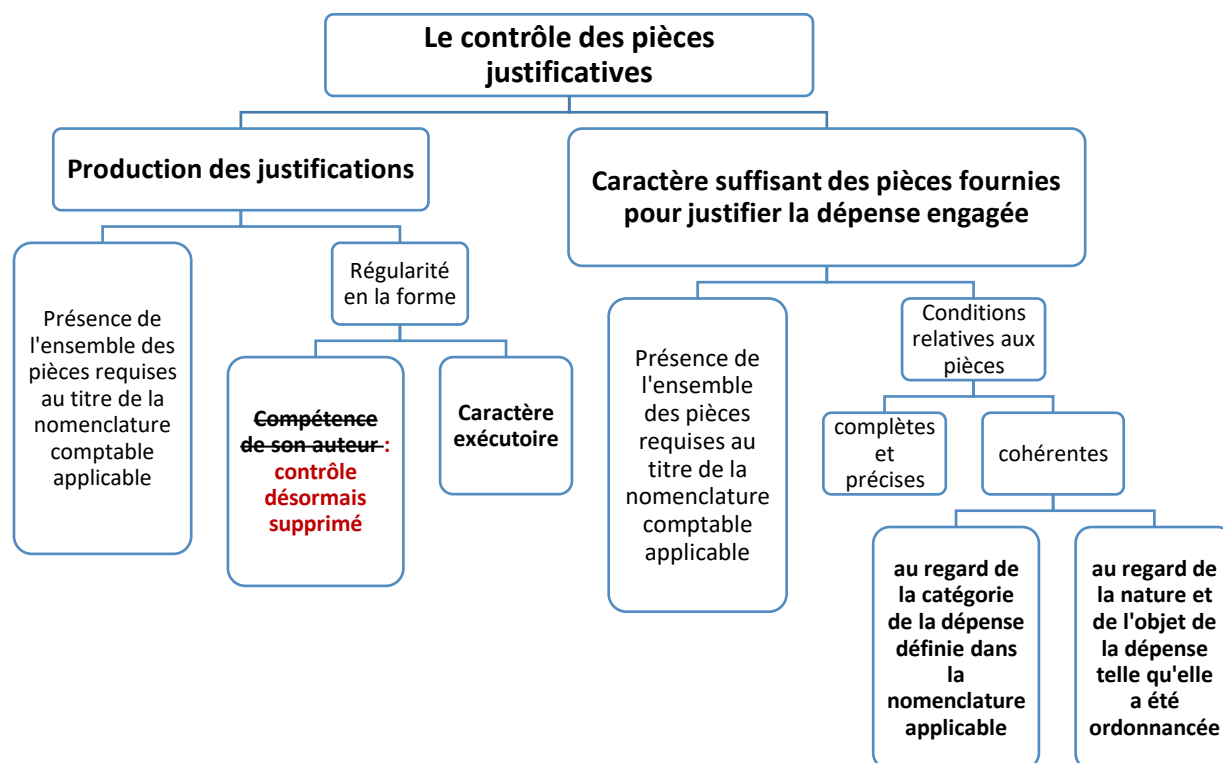
La demande de paiement comporte toutes les pièces nécessaires, fixées par le [décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé, au comptable pour qu'il puisse vérifier la régularité de la dépense.

Par dérogation, le ministre des finances dresse la liste des dépenses qui peuvent être payées sans ordonnancement ou qui peuvent faire l'objet d'un ordonnancement de régularisation après paiement (confer supra).


La production de certificats administratifs ne saurait valablement se substituer à une pièce justificative prévue par la liste des pièces justificatives. La production d'un certificat administratif en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière.

L'ordonnateur engage sa responsabilité sur les pièces justificatives et les certificats administratifs qu'il délivre. Est irrégulier le fait d'établir un mandat de paiement sur la base de pièces justificatives de dépenses insuffisantes au regard des exigences réglementaires ou comportant des incohérences entre elles. Tout comme est irrégulier le mandatement sans aucune pièce justificative de dépenses.

Là aussi, l'ordonnateur peut être sanctionné sur la base de l'infraction générale prévue à l'[article L131-9](#) du code des juridictions financières.



### IV- L'exercice de rattachement

 L'exercice de rattachement correspond à celui de la date de réalisation du "service fait".

Exemples de rattachement de la dépense à année civile :

- Facture du 5 janvier N pour du matériel livré le 30 décembre N-1 : rattachement à l'exercice N-1,
- Facture du 24 décembre N pour du matériel livré le 3 janvier N+1 : rattachement à l'exercice N+1.

Le respect de l'exercice d'imputation ou celui de la spécialité des crédits peut constituer, en absence de tout préjudice, à l'infraction de l'[article L131-13](#) 1° du code des juridictions financières de défaut de production de compte.

---

### Références réglementaires et documentations.

#### Textes.

- [Code de l'éducation](#)
- [Code des juridictions financières](#)
- Décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012
- [Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé
- Instruction M9-6

#### Documentations et liens internet.

- Jurisprudence Cour des comptes chambre du contentieux : [arrêt du 03/05/2024 - Département de l'Eure - Affaire n° 907 - n° S-2024-0715](#)
- Tribu [MF<sup>2</sup> - Espace documentaire OP@LE et OPER@](#) les PowerPoint du [Processus nominal](#) : validation des demandes de paiement