https://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-interministerielle-du-27-mai-1994-relative-a-la-gestion-des-depots-effectues-par-des-personnes-admises-dans-les-etablissements-de-sante-et-les-etablissements-sociaux-ou-medico-sociaux-heber/
Circulaire interministérielle du 27 mai 1994 relative à la gestion des dépôts effectués par des personnes admises dans les établissements de santé et les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, en application de la loi du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993
27/05/1994
Préambule
L'intitulé de la

loi n° 92-614 du 6 juillet 1992
évoque uniquement la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux ainsi que le devenir des objets abandonnés dans ces structures. Sa portée va toutefois au-delà de ce strict domaine.
En effet, le législateur a, dans ce texte, non seulement voulu introduire une protection des biens mobiliers détenus par les personnes admises ou hébergées dans ces établissements mais également éviter qu'ils ne soient, sauf cas particuliers, tenus de prendre en dépôt tous les objets qu'une personne détiendrait par-devers elle lors de son admission. Il a en effet précisé que 'le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement'.
Il convient de noter que le législateur restreint le champ d'application de la loi aux personnes faisant l'objet d'une admission, ce qui exclut les consultants externes, et toute autre personne séjournant à quelque titre que ce soit dans l'établissement.
La loi fixe également les principes gouvernant la responsabilité des établissements, différents selon qu'il s'agit d'objets, soit déposés volontairement ou abandonnés à la sortie ou à la suite d'un décès, soit d'objets détenus par des personnes qui, lors de leur admission, sont incapables d'effectuer les formalités de dépôt, soit d'objets conservés par les personnes admises ou hébergées.
Dans la première hypothèse, celle du dépôt, l'établissement est, sauf cas de force majeure ou vice de la chose, responsable de plein droit dans la limite d'un plafond qui me peut excéder, pour l'ensemble du dépôt, deux fois le montant du plafond de rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois cette règle ne s'applique pas quand il y a eu faute de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable.
Dans la seconde hypothèse, l'établissement est responsable de plein droit et sans limitation pour l'ensemble des objets détenus par la personne lors de son admission.
Dans la troisième hypothèse, quand les objets sont conservés par les personnes admises ou hébergées, la responsabilité est celle du droit commun. Il appartient alors aux intéressés d'établir qu'il y a eu faute de l'établissement ou d'un de ses préposés et la règle du plafond ne s'applique plus.
Ces dispositions ainsi que celles régissant le devenir des objets abandonnés s'appliquent:
- à l'ensemble des établissements de santé publics et privés qui entrent dans le champ de la

loi n° 91-748 du 31 juillet 1991
portant réforme hospitalière, les hôpitaux des armées, l'Institution nationale des invalides;
- aux établissements sociaux et médico-sociaux publics et privés relevant de la
loi n° 75-535 du 30 juin 1975
quand ils hébergent des personnes âgées ou des adultes handicapés et aux maisons de retraite gérées par l'Office national des anciens combattants.
Le

décret n° 93-550 du 27 mars 1993
, ris en application de l'article 11 de la
loi du 6 juillet 1992
, fixe les modalités pratiques d'application de la loi, notamment les conditions de dépôt des objets et désignation des préposés. La présente instruction a pour objet d'apporter des précisions sur la mise en oeuvre du dispositif.
La règle de la séparation entre ordonnateur et comptable entraîne des règles spécifiques aux établissements publics et, pour cette raison, les instructions contenues dans la présente circulaire s'adressent principalement à ces établissements.
Cependant, la majorité des chapitres traite de dispositions communes aux deux catégories d'établissements qui sont concernés dans les mêmes conditions par les mesures énoncées.
Pour une lecture simplifiée de la circulaire, une annexe établie in fine (annexe I) à l'intention des établissements privés récapitule les chapitres auxquels ils doivent se référer et les articles ou paragraphes dont ils peuvent s'inspirer pour les adapter à leur spécificité.
SOMMAIRE
PREAMBULE
1 CHAPITRE I: LE DEPOT DES OBJETS: MESURES A PRENDRE A L'ENTREE
DU MALADE OU DE LA PERSONNE HEBERGEE
11 La notion d'objets déposables
111 Définition
111.1 Principe
111.2 La possibilité de conserver un objet déposé
112 Les objets déposables chez le comptable
113 Les objets déposables dans l'établissement
12 Obligation d'information du déposant par l'établissement
13 Les formalités du dépôt
131 Les personnes habilités à effectuer les dépôts
132 Les personnes habilitées à recevoir les dépôts
132.1 Pour les objets à déposer dans l'établissement
132.2 Pour les objets à déposer chez le comptable
1) le dépôt direct chez le comptable
2) le dépôt préalabledans l'établissement
a) chez le régisseur
b) chez l'économe ou l'agent de permanence
133 Le moment du dépôt
133.1 L'entrée du malade ou de l'hébergé
133.2 Pendant le séjour
134 Les modalités du dépôt
134.1 Dans l'établissement
1) Chez l'agent de permanence
2) Chez l'agent désigné par l'établissement
3) Chez le régisseur
134.2 Chez le comptable
1) La réception du dépôt
a) Dépôt fait par la personne
b) Dépôt transmis par le régisseur
2)Comptabilisation des dépôts
135 Les personnes incapables de procéder aux formalités de dépôt
135.1 Extension du champ des objets déposables
135.2 Personnes compétentes pour effectuer les dépôts
135.3 Les modalités spécifiques du dépôt
1) L'enregistrement du dépôt initial
2) La restitution des objets non déposables
a) les modalités de retrait
b) La prise en charge des frais éventuels
2 CHAPITRE II: DEVOLUTION ET APUREMENT DES DEPOTS: MESURES A
PRENDRE A LA SORTIE OU APRES LE DECES OU LE DEPART
21 A la sortie du malade ou de l'hébergé
211 L'obligation d'information de l'établissement
211.1 Les personnes concernées
211.2 Nature des informations
212 La remise des objets par l'établissement
213 La remise des objets déposés chez le comptable ou en instance chez le régisseur
213.1 Par le comptable de l'établissement
1) les personnes autorisées à effectuer les retraits
a) le retrait par le déposant
b) le retrait effectué par le représentant légal
c) le retrait effectué par un mandataire
2) Les modalités de remise des dépôts
a) Remise effectuée dans le bureau du comptable
b) Remise ne pouvant être effectuée dans le bureau du comptable
3) La comptabilisation
213.2 Par le régisseur ou un agent habilité
1) La restitution des dépôts en instance chez le régisseur
2) La restitution dans l'établissement des dépôts effectués chez le comptable
a) Lors de la sortie
b) Lors du séjour
22 Après le décès ou le départ du malade ou de l'hébergé
221 Le dépôt des objets détenus par les personnes décédées ou des objets abandonnés par les personnes sorties.
222 L'obligation d'information de l'établissement sur le sort des objets abandonnés.
222.1 Le déposant ou ses proches
222.2 Les proches ou les héritiers en cas de décès
223 La remise des biens déposés aux héritiers
223.1 Règles générales
223.2 Les modalités deremises des objets aux héritiers
1) Les objets déposés dans l'établissement
2) Les objets déposés chez le comptable
a) Le paiement aux héritiers
b) Le paiement aux promettants de porte-fort
c) Le paiement entre les mains du notaire
3 CHAPITRE III: MESURES A PRENDRE POUR LES OBJETS ABANDONNES
31 LA NOTION D'OBJETS ABANDONNES
32 L'APUREMENT DES DEPOTS
321 La consignation
322 La remise aux domaines
323 Le transfert de propriété à l'établissement
323.1 Objets concernés
323.2 La procédure de vente
324 Les actes sous seing privé
325 Les moyens de règlement et les livrets
325.1 Les moyens de règlement
325.2 Les livrets
4 CHAPITRE IV: DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES
41 L'information des déposants
411 Dépôts effectués avant le 31 décembre 1992
412 Dépôts effectués entre le 1er janvier et la date de la présente circulaire
42 Le renouvellement des dépôts
421 Forme du renouvellement
422 Conséquence du renouvellement
43 Le sort des objets abandonnés
5 CHAPITRE V: LE REGIME DE LA RESPONSABILITE
51 Le nouveau régime institué par la loi du 6 juillet 1992
511 La responsabilité de plein droit
512 La responsabilité pour faute
52 La responsabilité de l'établissement
53 La responsabilité du régisseur
531 Principe
532 Prise en charge des indemnisations par le régisseur
54 La responsabilité du comptable
541 Principe
542 Prise en charge des indemnisations par le comptable
CHAPITRE Ier
Le dépôt des objets : mesures à prendre à l'entrée du malade ou de la personne hébergée
1.1. La notion d'objets déposables
1.1.1. Définition
1.1.1.1. Principe.
Le texte législatif précise, sous réserve des dispositions concernant les personnes incapables de procéder aux formalités de dépôt, que seules 'les choses mobilières dont la nature justifie la détention pour la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement' peuvent faire l'objet d'un dépôt.
Du fait de l'hétérogénéité des structures concernées, la notion d'objets rendus nécessaires par le séjour et pouvant donc faire l'objet d'un dépôt doit être appréciée eu égard à la nature de ces établissements.
Dans les établissements de santé, notamment dans les services de soins de courte durée et dans ceux assurant des soins de suite ou de réadaptation, les objets déposables peuvent être par exemple des sommes d'argent ou objets de valeur qu'une personne détient ou porte habituellement, mais aussi des papiers d'identité ou, notamment pour les personnes vivant seules, des objets d'usage courant qui ne peuvent être remis à des tiers, comme des clefs.
Dans les services dispensant des soins de longue durée ou les structures et établissements hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, cette notion, compte tenu de la durée du séjour, pourra être plus extensive.
Il est donc recommandé à l'établissement de fixer, dans le respect de la loi, le type d'objets qui peut être déposé en tenant compte de la spécificité de la structure et du lieu dans lequel la personne séjourne. C'est notamment dans ce cadre que pourra intervenir la notion du 'dépôt feint'.
1.1.1.2. La possibilité de conserver un objet déposé.
Le 'dépôt feint', si l'établissement y consent, permet aux personnes hébergées de garder par-devers elle des choses mobilières, par exemple certains meubles, un poste de radio ou de télévision, ou tout objet de l'environnement quotidien de faible valeur bien que ceux-ci aient fait l'objet de la formalité de dépôt ci-après.
Cette possibilité, ouverte par l'article 3 du

décret du 27 mars 1993
, a pour but de permettre aux personnes âgées hébergées de conserver, sous la responsabilité de l'établissement, des objets faisant partie de leur cadre habituel de vie.
Cependant, elle ne peut pas concerner les sommes d'argent, les titres ou valeurs mobilières, les moyens de règlement ou les objets de valeur qui doivent être nécessairement déposés chez le comptable de l'établissement.
1.1.2. Les objets déposables chez le comptable
Aux termes de l'article 2 du

décret du 27 mars 1993
, seul le comptable est habilité à recevoir en dépôt les sommes d'argent, les titres et valeurs mobilières, les moyens de règlement et les objets de valeur.
Sont donc suivis dans la comptabilité des comptables:
- les sommes d'argent;
- les titres et valeur : il peut s'agir de valeurs non dématérialisées émises par des organismes, obligations, actions, rentes, bons du Trésor, bons de caisse, etc.
Dans la mesure où une grande partie des valeurs mobilières est désormais dématérialisée, le nombre de dépôts effectué directement chez les comptables des établissements doit rester réduit.
Sont également concernés les livrets d'épargne (sous leur forme habituelle ou sous forme de cartes magnétiques), titres de pension, les timbres fiscaux, les timbres amendes, les pièces en or, les pièces démonétisées, les billets n'ayant plus cours, les devises étrangères, les chèques, les effets de commerce, les testaments olographes, les titres de convention obsèques et, de manière générale, les actes sous seing privé valant titre de créance pour le déposant;
- les moyens de règlement : sont concernés tous les moyens de règlement en possession des malades ou hébergés, c'est-à-dire chéquiers, cartes de crédit, cartes bancaires, cartes magnétiques.
Cependant sont concernées exclusivement les cartes magnétiques qui représentent un moyen de règlement (cartes de téléphone, cartes de paiement de droit de stationnement, cartes de règlement de repas, etc.). Ne sont donc pas à prendre en charge par les comptables les autres cartes magnétiques qui remplacent des documents papiers (cartes d'identité, cartes de sécurité sociale...) ou des clés (cartes d'accès à un parking,...);
- les objets de valeur : il s'agit des bijoux (bagues, colliers, boucles d'oreilles, etc.), des objets précieux de petites dimensions dont la nature justifie la détention par la personne (briquets de valeur, boutons de manchettes, etc.) et dont le comptable peut assurer la conservation et la surveillance dans des conditions appropriées.
1.1.3. Les objets déposables dans l'établissement
Les choses mobilières dont la nature justifie la détention durant le séjour dans l'établissement et qui ne sont pas susceptibles d'être acceptées par le comptable seront déposées entre les mains du préposé désigné par le directeur de l'établissement.
L'établissement est en droit de refuser les objets dont la détention n'est pas justifiée pendant le séjour.
1.2. Obligation d'information du déposant par l'établissement
L'article 11 de la

loi du 6 juillet 1992
impose que les personnes admises ou hébergées dans un établissement de santé ou social ou médico-social public ou privé accueillant des personnes âgées ou des adultes handicapés ou leur représentant légal soient informées:
- des nouvelles dispositions en matière de responsabilité des établissements pour les objets qu'elles détiennent pendant leur séjour dans l'établissement;
- des règles relatives au devenir des objets abandonnés.
L'article 1er du
décret du 27 mars 1993
précise que cette information doit être écrite et orale, ce qui signifie que, lors de l'accueil de la personne admise ou hébergée, elle doit être informée oralement des dispositions générales de la
loi du 6 juillet 1992
et du
décret du 27 mars 1993
et qu'il doit lui être remis contre reçu un document rappelant ces règles.
De plus, il serait opportun que ce document comportât des informations pratiques sur les modalités de retrait des dépôts (lieu du dépôt selon la nature des objets, jour et heure où les retraits sont possibles).
Les établissements devront garder dans le dossier administratif de l'intéressé un exemplaire du reçu signé par la personne admise ou son représentant légal afin de satisfaire aux obligations du dernier alinéa de l'article 1er du décret et d'apporter, le cas échéant, la preuve que l'information a été effectuée.
L'existence de l'information dans le règlement intérieur et dans le contrat de séjour, qui est obligatoire pour les établissements soumis à la loi n° 90-600 du 6 juillet 1990 relative aux conditions de fixation des prix des prestations fournies par certains établissements assurant l'hébergement des personnes âgées, ne saurait dispenser de l'information orale et de la remise à titre individuel du document visé dans l'article précité.
1.3. Les formalités du dépôt
1.3.1. Les personnes habilitées à effectuer les dépôts
Le dépôt, dont il convient de rappeler qu'il n'est jamais obligatoire quelle que soit la nature des objets, doit être effectué par les personnes admises ou hébergées ou par leur représentant légal.
Si la personne consciente est accompagnée par un membre de sa famille, elle pourra être invitée à remettre à ce dernier les objets ne présentant aucune utilité pendant son hospitalisation.
Si elle se présente seule, l'établissement pourra, le cas échéant, lui demander d'assurer à sa charge le retour de ces mêmes objets à son domicile.
S'agissant des personnes âgées admises en maison de retraite, l'admission étant en général programmée, il est conseillé au directeur de l'établissement d'inciter les futurs résidents à prendre, avant leur entrée dans l'établissement, toutes dispositions pour assurer la gestion de leur patrimoine.
1.3.2. Les personnes habilitées à recevoir les dépôts
Dans les établissements publics, conformément au principe de la séparation entre l'ordonnateur et le comptable, certains dépôts seront effectués entre les mains du comptable ou d'un régisseur, d'autres entre les mains soit du directeur soit du ou des préposés ou agents de l'établissement qu'il aura désignés.
1.3.2.1. Pour les objets à déposer dans l'établissement.
Afin de faciliter ces formalités aux personnes admises, il est souhaitable qu'une seule personne soit habilitée à recevoir, au double titre d'agent de l'établissement et de régisseur, l'ensemble des dépôts quelle qu'en soit la nature ou, si l'importance ou l'organisation de l'établissement ne permet pas cette unicité, il convient de prendre toute mesure utile pour que, sauf dans les cas d'urgence, ces formalités puissent être accomplies dans les mêmes locaux ou dans des lieux géographiquement proches.
1.3.2.2. Pour les objets à déposer chez le comptable.
1° Le dépôt direct chez le comptable
Conformément à la

loi du 6 juillet 1992
et aux précisions apportées par le
décret du 27 mars 1993
, seul le comptable a qualité, dans les établissements publics de santé et les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, pour recevoir et conserver les dépôts de fonds, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement et objets de valeurs appartenant aux hospitalisés et hébergés.
Cependant, l'obligation de recevoir les dépôts quelque jour que ce soit et à toute heure peut nécessiter le dépôt préalable au niveau de l'établissement public de santé ou de l'établissement social ou médico-social chez un régisseur.
2° Le dépôt préalable dans l'établissement
a) Chez le régisseur (de recettes ou de dépôt)
Les directeurs des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux, de même que les autres membres du personnel administratif des établissements, n'ont pas qualité pour recevoir les dépôts. Seuls peuvent y être habilités, en qualité de régisseurs, conformément à l'article 2 du

décret du 27 mars 1993
, les membres du personnel administratif à l'exclusion de l'ordonnateur.
L'établissement doit privilégier, afin de faciliter le dépôt, une identité unique entre le régisseur et le préposé de l'établissement chargé de recueillir les dépôts qui ne sont pas destinés au comptable.
Le régisseur prévu à l'article 2 du
peut être nommé suivant deux procédures.
Ainsi, sur le fondement du
décret n° 64-486 du 28 mai 1964
relatif aux règles de recettes et aux règles d'avances des organismes publics, un régisseur de recettes peut être désigné en accord avec le comptable. Il convient, dans cette hypothèse, de prévoir la nature des missions du régisseur dans l'arrêté de création de la régie.
Plus spécifiquement, l'établissement peut désigner 'un régisseur de dépôt' suivant la procédure toujours en vigueur du règlement du 9 septembre 1899 sur la comptabilité des économes (art. 6 dudit règlement), fonction occupée maintenant par la personne chargée des services économiques:
'Dans les établissements où le receveur ne réside pas et où il n'a pas de bureau, ainsi que dans ceux où le receveur, bien qu'ayant un bureau, n'y vient pas quotidiennement, l'économe peut être autorisé par le préfet (désormais par l'ordonnateur) à recevoir des dépôts de titres, valeurs, bijoux, sommes d'argent appartenant aux hospitalisés... Dans cette partie du service l'économe agit sous le contrôle et la responsabilité du receveur.'
Le régisseur de dépôt est donc également habilité à recevoir en dépôt les sommes d'argent, les titres et valeurs mobilières, les moyens de règlement et les objets de valeur.
Cependant, la création d'une régie ne résout pas l'ensemble des difficultés rencontrées par les établissements publics de santé pour les dépôts effectués la nuit, le dimanche ou les jours fériés.
Dans ce cas, des dispositions particulières sont à mettre en oeuvre.
b) Chez l'économe ou l'agent de permanence
L'instruction interministérielle finances - affaires sociales relative à la gestion des biens des personnes majeures placées dans les établissements de soins, d'hospitalisation et de cure publics du 16 avril 1969 a prévu la possibilité d'effectuer le dépôt auprès de l'économe (actuellement le responsable des services économiques) non régisseur de dépôts. Dans cette hypothèse, il doit transférer les dépôts sans aucun retard dans la caisse du comptable ou du régisseur, le cas échéant.
Ces dispositions concernent également, le cas échéant, en dehors des heures d'ouverture de la régie ou du poste comptable, l'agent de permanence chargé de recueillir les dépôts.
La non-observation de ces prescriptions a donné lieu à des jugements de gestion de fait par le juge des comptes pour les dépôts ayant été conservés dans l'établissement.
1.3.3. Le moment du dépôt
1.3.3.1. L'entrée du malade ou de l'hébergé.
Le moment privilégié du dépôt est celui de l'entrée. C'est en effet au moment où la personne est admise et où elle est informée des possibilités de dépôt qu'elle est le plus à même de décider d'utiliser ou non cette possibilité.
1.3.3.2. Pendant le séjour.
La possibilité de déposer des objets ou des sommes d'argent peut être utilisée en cours de séjour.
Ce peut être le cas:
- de personnes qui décident de remettre au dépositaire des objets qu'elles avaient décidé de garder lors de leur arrivée;
- de personnes à qui il a été remis une somme d'argent;
- ou de personnes auxquelles sont remis, en cours de séjour, des objets qui leur sont nécessaires et qu'elles ne détenaient pas à leur arrivée (ex. : personne seule à laquelle un tiers viendrait remettre ses papiers d'identité).
1.3.4. Les modalités du dépôt
1.3.4.1. Dans l'établissement.
1. Chez l'agent de permanence (ou l'économe non régisseur)
Les admissions effectuées le dimanche, la nuit ou les jours fériés sont à l'origine de difficultés dans la garde des objets en possession du malade en raison de la fermeture de la régie ou du poste comptable et de l'absence d'agent désigné spécifiquement pour recevoir les dépôts dans l'établissement.
Dans ces conditions, il est conseillé aux établissements de mettre en oeuvre une procédure qui permette de mettre en sûreté les dépôts de valeurs, de bijoux, de sommes d'argent ou d'objets pendant la période de fermeture de la régie ou du poste comptable et les objets à déposer dans l'établissement.
Ainsi, il peut être préconisé l'utilisation d'une enveloppe, de préférence transparente pour visualiser le dépôt, qui disposerait d'un rabat garantissant par un sceau ou un scellé qu'elle n'a pas été ouverte.
Cette enveloppe pourrait porter sur sa face externe une liasse imprimée et numérotée de trois volets indiquant l'identité du déposant, du dépositaire et du service ainsi que le relevé contradictoire du dépôt (sommes d'argent et description des objets) conformément à l'article 4 du

décret du 27 mars 1993
.
Le premier volet serait destiné au déposant, le second volet resterait en possession de l'agent de permanence ou du service, le troisième volet resterait fixé à l'enveloppe.
L'agent de permanence remplit la liasse en présence du malade, le cas échéant de son représentant, et appose sa signature avec celle du déposant sur le document.
A défaut de liasse, le dépôt peut être enregistré dans les mêmes conditions sur un registre numéroté doté de trois exemplaires.
L'enveloppe cachetée doit dès lors être déposée dans les plus brefs délais dans un coffre, de préférence de type 'boîte aux lettres', installé à proximité d'une zone où est assurée une permanence.
Lors de l'ouverture des services, les dépôts peuvent être soit, en l'absence de régie, transmis au comptable, soit recensés par le régisseur. Les objets non pris en charge par le comptable ou le régisseur sont remis à l'agent désigné par l'établissement pour recevoir les dépôts.
Dans tous les cas,l'inventaire doit être fait contradictoirement avec l'agent dépositaire ou un représentant du service concerné chez le régisseur ou un représentant de l'établissement chez le comptable.
2. Chez l'agent désigné par l'établissement
L'article 4 du

décret du 27 mars 1993
fait obligation aux établissements de tenir un registre coté sur lequel sont inscrits les dépôts.
Le dépositaire est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Au plan pratique, il convient d'utiliser un registre à feuillets autocopiants composé, outre la souche, de trois volets dont l'un, pour satisfaire aux obligations réglementaires, sera remis au déposant, le second, pour faciliter les recherches, sera joint au dépôt et le troisième versé au dossier administratif de l'intéressé, complétant ainsi, le cas échéant, dans les établissements publics, l'exemplaire relatif aux dépôts effectués chez le receveur.
S'il est fait utilisation de la notion de dépôt feint, la mention de la remise à l'intéressé de l'objet déposé devra être indiquée sur le registre et sur les différents volets.
3. Chez le régisseur
Le régisseur de recettes ou de dépôt, selon le cas, doit remettre au déposant un reçu qui contienne, aux termes de l'article 4 du

décret du 27 mars 1993
, l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés.
Pour les dépôts (numéraires et objets), un reçu est établi sur un carnet à souches numéroté doté de quatre exemplaires.
Le registre du régisseur doit indiquer le montant du dépôt en numéraire et, conformément aux termes de l'article 4 du
Le registre ainsi complété devra être signé du régisseur dépositaire et du déposant.
Le premier exemplaire (reçu) du registre est remis au déposant, le deuxième exemplaire (fiche de dépôt) est joint au dépôt qui sera remis au comptable et le troisième exemplaire est versé au dossier administratif de l'intéressé. Le dernier exemplaire reste attaché à la souche.
En l'absence de registre spécifique aux régisseurs, ces derniers peuvent utiliser les registres P 1 RZ ou P 1 RY pour le dépôt du numéraire et le registre P 1 C pour le dépôt des objets, dans les mêmes conditions que celles définies pour le comptable du Trésor ci-après.
1.3.4.2. Chez le comptable.
Les sommes d'argent, les titres ou valeurs mobilières, les moyens de règlement ou objets de valeur sont à déposer chez le comptable. Les modalités de ce dépôt peuvent varier suivant que le malade ou l'hébergé a déposé lui-même les objets ou, faute de pouvoir les remettre directement entre les mains du comptable, a dû les déposer initialement dans l'établissement.
1. La réception du dépôt
a) Dépôt fait par la personne
Il s'agit des dépôts faits par le déposant soit directement, soit par l'intermédiaire de l'agent de permanence (cf. 134.1.1).
Dans ce cas, le comptable dépositaire remet au déposant, pour le dépôt en numéraire, un reçu établi sur le registre P 1 A (journal à souches des recettes en numéraire) servi en duplicata. Pour le dépôt des objets, il établit un reçu sur le registre P 1 C (carnet de reçus de dépôts de valeur) servi en triplicata. Ces registres doivent normalement contenir, aux termes de l'article 4 du

décret du 27 mars 1993
, l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés.
Pour satisfaire à cette obligation et par souci de simplification, il convient, le cas échéant, de préciser, pour information, sur le registre P 1 C, le montant du dépôt en numéraire effectué et la référence de la quittance du P 1 A. Le registre P 1 C ainsi complété devra être signé du comptable dépositaire et du déposant pour que l'inventaire puisse être réputé contradictoire.
Dans l'hypothèse où seul un dépôt en numéraire a été enregistré, le comptable établira sur le registre P 1 C un dépôt pour 0 franc au titre des valeurs, avec la mention du dépôt en numéraire enregistré sur le registre P 1 A.
La désignation des objets sur le registre P 1 C ne doit être effectuée qu'en fonction d'éléments visuels (bague métal jaune, montre métal blanc, boucles d'oreilles métal blanc avec trois pierres rouges,..), le comptable n'étant pas compétent pour évaluer la nature et la valeur réelle du bien.
Le premier exemplaire du P 1 C 'Reçu de dépôt de valeurs' et, le cas échéant, le reçu P 1 A est remis au déposant. Une copie est transmise par le comptable à l'établissement pour être versée au dossier administratif de l'intéressé.
Le second exemplaire du P 1 C 'Fiche de dépôt de valeurs' est annexé aux objets et la souche reste attenante au registre P 1 C.
Enfin, le comptable crée une 'fiche-compte' au nom du déposant (manuelle ou informatique) qu'il annote de l'entrée du dépôt et de la référence de cote du registre P 1 C servi.
b) Dépôt transmis par le régisseur
Les comptables doivent veiller à ce que les régisseurs qui reçoivent des dépôts les leur remettent en respectant les conditions fixées par l'article 4 du

décret du 27 mars 1993
, c'est-à-dire accompagnés des inscriptions sur le registre à souches prévu par ce texte et définies dans le paragraphe précédent.
Le comptable établit sur ses registres, contradictoirement avec le régisseur, un nouveau dépôt reprenant les inscriptions figurant sur le registre du régisseur.
Il établit au nom du régisseur un reçu P 1 A pour le montant des sommes versées en numéraire dont le détail figure, par déposant, sur le registre du régisseur.
Il établit également un reçu P 1 C par dépôt au nom du 'Régisseur, pour le compte de...' détaillant, pour chaque dépôt, les objets et indiquant, le cas échéant, pour information, les dépôts en numéraire effectués et la référence de la quittance du registre du régisseur. Le régisseur peut dès lors émarger son registre de la sortie effectuée. Le comptable conserve la fiche de dépôt de valeurs qui est jointe aux objets déposés.
Enfin, le comptable monte une fiche-compte au nom du déposant (manuelle ou informatique) qu'il annote de l'entrée du dépôt et de la référence numérique du registre de dépôt P 1 C.
2. Comptabilisation des dépôts
Les deniers sont comptabilisés aux comptes 4631 (1) et 4632 (2) pour les malades ou les hébergés. Les objets précieux, titres de pension ou de rentes ; valeurs mobilières ou moyens de règlement sont pris en charge dans la comptabilité des valeurs inactives.
(1) 4631 : fonds gérés pour le compte des malades ; majeurs protégés par la loi du 3 janvier 1968.
(2) 4632 : fonds reçus ou déposés : usagers.
La dématérialisation des titres de valeurs mobilières a nécessité toutefois la révision de la procédure de comptabilisation de ces titres qui, désormais, sont à prendre en charge sur des comptes-titres.
Il convient également de préciser que, pour les personnes admises à l'aide sociale, il existe des conditions particulières de dépôt suivant la nature de l'établissement.
Les personnes hospitalisées admises à l'aide sociale aux personnes âgées doivent, selon les termes de l'article 2 du décret du 2 septembre 1954, déposer à leur entrée dans l'établissement leurs titres de pension et de rentes permettant la perception par le comptable de leurs revenus.
Ces dispositions s'appliquent aux pensions et aux rentes, c'est-à-dire aux revenus réguliers, la personne assistée étant invitée à fournir une procuration pour la perception des autres revenus (intérêts versés sur les livrets de caisse d'épargne, les Codevi et à présent sur les comptes-titres et les comptes numéraires associés) à condition que ces revenus aient été signalés à l'établissement par la commission d'admission à l'aide sociale ou à procéder elle-même à l'affectation de ces revenus.
En cas de refus de la personne de donner procuration ou de procéder à l'affectation, l'établissement peut se rapprocher de la collectivité d'assistance, pour le compte de laquelle sont perçus les revenus.
Les personnes hébergées dans les établissements sociaux ou médico-sociaux admises à l'aide sociale aux personnes âgées, qui ont fait l'objet, en application de l'article 142-1 du code de la famille et de l'aide sociale, d'une décision du président du conseil général autorisant le comptable de l'établissement à percevoir leurs revenus, doivent à cet effet remettre à celui-ci leurs titres.
1.3.5. Les personnes incapables de procéder aux formalités de dépôt
1.3.5.1. Extension du champ des objets déposables.
Dans l'hypothèse où la personne admise doit recevoir des soins dont l'urgence ne permet pas de procéder aux formalités de dépôt ou lorsque son état physique (coma, inconscience,...) ou mental (et, dans ce dernier cas, en l'absence de son représentant légal) la rend hors d'état de manifester sa volonté, l'article 3 de la

loi du 6 juillet 1992
complétée par l'article 5 du
décret du 27 mars 1993
prévoit que l'ensemble des objets détenus par la personne admise font l'objet d'un dépôt.
1.3.5.2. Personnes compétentes pour effectuer les dépôts.
Dans les cas visés ci-dessus, dès l'admission, un inventaire contradictoire de l'ensemble des objets dont la personne est porteuse est dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et son accompagnant quelle que soit sa qualité : parent, voisin, ambulancier. A défaut d'accompagnant, l'inventaire sera établi en présence d'un autre agent ou préposé à l'établissement.
1.3.5.3. Les modalités spécifiques du dépôt.
1. L'enregistrement du dépôt initial
Les objets détenus par la personne et le document établissant l'inventaire sont remis sans délai au dépositaire qui procède à leur enregistrement (cf. 134).
Toutefois le reçu destiné à l'intéressé, accompagné de l'inventaire, sera conservé dans son dossier administratif.
2. La restitution des objets non déposables
Ces objets resteront en dépôt tant que la personne elle-même ou son représentant légal ne sera pas en état de procéder aux formalités. Dès qu'elle est en état de le faire, l'inventaire initial et le reçu du dépôt lui sont remis ; l'information générale prévue normalement au moment de l'entrée (cf. 12) lui est donnée. Le cas échéant, elle dresse avec le dépositaire la liste des objets déposables qu'elle ne souhaite pas maintenir en dépôt ; l'inventaire initial et les différents volets du registre seront rectifiés en ce sens.
Elle est simultanément invitée à procéder au retrait des objets qui, en raison de leur nature, ne peuvent faire l'objet d'un dépôt.
a) Les modalités de retrait
La restitution des objets non déposables peut être faite directement s'il s'agit de vêtements nécessaires au séjour ou à la sortie. Toutefois certains objets détenus par des personnes admises en urgence ne pourront être conservés, dans l'enceinte de l'établissement (par exemple : valises d'échantillons détenues par un voyageur de commerce).
Il appartiendra alors à l'intéressé de prendre toutes mesures utiles pour faire reprendre ces objets par un tiers dûment mandaté par lui ou, si cette solution s'avère impossible, de demander à l'établissement, sous la responsabilité et à la charge du déposant, de prendre les dispositions nécessaires pour assurer le retour de ces objets au lieu que l'intéressé aura indiqué.
b) La prise en charge des frais éventuels
Le

décret du 27 mars 1993
a prévu que l'établissement qui assure le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, le fait à la charge du déposant.
Dans ces conditions, si une somme d'argent a été déposée chez le comptable, il convient d'obtenir l'autorisation du déposant pour prélever les frais. A défaut, le montant des frais doit être réclamé à la sortie de la personne de l'établissement pour les personnes en court séjour ou durant le séjour pour les personnes qui restent habituellement dans l'établissement.
Cependant, si les frais entraînés par ce retour ne peuvent être directement réglés par l'intéressé, il est conseillé aux établissements de se faire délivrer un double de la facture des sommes qu'ils engagent pour assurer le renvoi ; ce double viendra à l'appui du titre de recette adressé ultérieurement à l'intéressé.
CHAPITRE II
Dévolution et apurement des dépôts : mesures à prendre à la sortie ou après le décès ou le départ
2.1. A la sortie du malade ou de l'hébergé
La sortie s'entend par le départ définitif de la personne de l'établissement. Ne peuvent être considérées comme 'sorties' dans les établissements publics de santé:
- les personnes transférées dans un autre établissement pour une durée inférieure à quarante-huit heures;
- les personnes bénéficiant, au cours de leur hospitalisation, de permissions de sortie.
Dans les établissements sociaux et médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des personnes handicapées, même les absences de longue durée des résidents, en cas d'hospitalisation, ne peuvent être considérées comme des sorties définitives.
En effet, l'établissement devrait s'organiser pour accueillir à nouveau le résident, quand il sort de l'hôpital.
2.1.1. L'obligation d'information de l'établissement
L'article 7 du

décret du 27 mars 1993
fait obligation aux établissements de remettre au déposant, à l'occasion des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.
Il paraît opportun que ce document renvoie, en ce qui concerne le devenir des objets abandonnés, à la fiche d'information remise à l'hospitalisé ou l'hébergé lors de son entrée.
2.1.1.1. Les personnes concernées.
Cette information sera donnée le lus souvent à la personne hospitalisée ou hébergée elle-même ou, le cas échéant, à son représentant légal (pour définition, cf. 213.1 b).
2.1.1.2. Nature des informations.
Les informations doivent permettre au déposant d'effectuer leur retrait dans les meilleures conditions.
Il conviendra donc que soient précisés, pour les personnes qui ne peuvent effectuer immédiatement le retrait (sortie ou retrait non programmé, transfert en urgence):
- les lieux, jours et heures où peuvent être retirés les objets déposés dans les établissements;
- les mêmes indications, en ce qui concerne les objets déposés chez le comptable.
2.1.2. La remise des objets par l'établissement
La remise des objets sera faite à l'intéressé, à son représentant légal ou à toute personne mandatée par lui.
Si le déposant entend faire opérer le retrait par un mandataire, il devra le préciser par écrit avant sa sortie. A défaut, il donnera à la personne qu'il aura désignée un document attestant de ce mandat. Dans cette dernière hypothèse, il est recommandé au dépositaire de vérifier la conformité de cette signature avec celle figurant dans le dossier administratif de l'intéressé et de s'assurer de l'identité du mandataire.
Lors de la remise des objets, une décharge sera demandée. Il est conseillé de faire émarger la personne à laquelle seront remis les objets sur le reçu initial qui lui a été donné et qui lui sera restitué ainsi que sur le double versé dans son dossier administratif.
Mention de ce retrait sera faite sur le registre spécial de dépôt, en précisant, s'il ne s'agit pas de l'intéressé lui-même, le nom et la qualité de la personne qui a effectué le retrait (représentant légal ou mandataire).
2.1.3. La remise des objets déposés chez le comptable ou en instance chez le régisseur
2.1.3.1. Par le comptable de l'établissement.
1° Les personnes autorisées à effectuer les retraits
Aux termes de l'article 4 du

décret du 27 mars 1993
, le retrait des objets peut être effectué par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui.
S'agissant de retrait effectué chez un comptable public, des règles particulières sont mises en oeuvre.
a) Le retrait par le déposant
Il s'agit de la personne au nom de laquelle le dépôt a été effectué.
b) Le retrait effectué par le représentant légal
Par représentant légal, il faut entendre la personne qui a autorité pour représenter les mineurs ou les majeurs protégés.
S'agissant des mineurs qui ne bénéficient pas de la capacité civile (mineurs non émancipés), les parents sont généralement compétents sauf administration légale, sous contrôle judiciaire ou tutelle, pour effectuer le retrait.
Pour les majeurs placés sous un régime de protection, le retrait doit être effectué:
- par le tuteur pour les majeurs sous tutelle;
- par le majeur en présence de son curateur ou par le majeur lui-même en fonction de la liste des actes que l'incapable peut faire seul;
- par le majeur lui-même, en principe pour les majeurs sous sauvegarde de justice.
c) Le retrait effectué par un mandataire
Lorsque le retrait est effectué par un mandataire, le comptable doit exiger une procuration qui, selon l'importance des sommes à payer, est notariée ou sous seing privé.
Ce seuil est actuellement fixé à 35 000 F. Pour l'appréciation de ce seuil, le comptable doit tenir compte du montant des fonds déposés ainsi que des titres ou valeurs dont il a pu identifier le montant dans sa comptabilité des valeurs inactives (bon du Trésor, bon de caisse...).
En l'absence d'actes notariés, les comptables doivent s'assurer de la réalité de la procuration en vérifiant eux-mêmes, sous leur responsabilité, l'authenticité des signatures produites.
Il est cependant précisé que, pour éviter le coût des formalités notariales, il est recommandé d'informer les usagers de la possibilité qui leur est ouverte de se présenter au guichet d'une trésorerie de leur résidence afin que soit authentifiée la signature de l'acte sous seing privé à produire.
2° Les modalités de remise des dépôts
a) La remise est effectuée dans le bureau du comptable
La remise des fonds ou des objets se fait contre signature d'une décharge. La preuve de l'identité du déposant, de son représentant légal ou du mandataire doit être apportée.
La remise peut être effectuée au moment de la sortie de la personne mais également à l'occasion du séjour si le malade ou l'hébergé le souhaite pour ses besoins propres.
Pour les sommes d'argent, le comptable fait acquitter un ordre de paiement établi au nom du bénéficiaire. Il convient de préciser que, s'agissant d'un dépôt, il n'existe pas de seuil de restitution des sommes d'argent en numéraire.
Pour les objets, il fait acquitter et conserve en justification le reçu P 1 C si celui-ci est en possession du bénéficiaire ou, à défaut, la fiche de dépôt P 1 C qui est jointe au dépôt initial.
Dans tous les cas, le comptable mentionne les références de la pièce d'identité produite par le bénéficiaire. Il annote également la fiche du malade ou de l'hébergé de la sortie.
b) La remise ne peut être effectuée dans le bureau du comptable
En règle générale, à leur sortie de l'établissement, les malades ou les personnes hébergées récupèrent ou font récupérer par un mandataire leurs dépôts auprès du receveur.
Toutefois, la remise en main propre n'est pas toujours possible, eu égard à l'état de santé du malade ou de l'hébergé. Ainsi, celui-ci peut être transféré d'urgence dans un autre établissement ou à son domicile. En outre, le poste comptable peut ne pas être situé sur le lieu d'hébergement.
Pour les dépôts en numéraire
Le déposant, son représentant légal ou le mandataire peut demander que le paiement soit réalisé par virement bancaire ou postal avec l'indication du nom du créancier ainsi que de son numéro de compte bancaire ou postal. Dans ce cas, le bénéficiaire doit produire un relevé d'identité bancaire ou postal.
Pour les objets déposés
Des problèmes sont survenus à la suite de l'envoi d'objets 'précieux' par voie postale. A cet égard, il est rappelé que la procédure de l'envoi postal en recommandé et en franchise postale n'est pas réglementaire.
Aussi, dans le cas - qui doit rester très exceptionnel - où les malades ou leurs mandataires ne pourraient retirer eux-mêmes leur objets déposés, les comptables pourront utiliser la procédure suivante qui permet de suivre le cheminement des objets expédiés et limite donc les risques de perte.
Envoi à la trésorerie générale ou à la recette des finances:
- de la lettre de réclamation du malade sorti et, le cas échéant, la photocopie des pièces d'hérédité (voir infra 223.2) préalablement obtenues des héritiers;
- d'un bordereau d'envoi de valeur P 313, complété des renseignements nécessaires à l'identification de l'envoi et comportant l'adresse du comptable chargé de la remise, selon le souhait exprimé par les héritiers ou le malade sorti.
La trésorerie générale ou la recette des finances:
- renvoie au comptable de l'établissement l'accusé de réception du bordereau P 313, daté et signé;
- expédie, en valeur au porteur, au comptable remettant, via les trésoreries générales des autres départements (ou via les recettes des finances du même département), les objets, les pièces d'hérédité ou la réclamation et le reçu P 1 C.
Après la remise des objets aux héritiers ou au malade sorti, le comptable remettant réexpédie, par la voie hiérarchique, au comptable de l'établissement le reçu P 1 C acquitté.
3. La comptabilisation
Le comptable comptabilise la sortie des deniers aux comptes 4631 (fonds gérés pour le compte des malades majeurs protégés) ou 4632 (fonds reçu ou déposés-usagers). La sortie des titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeurs est retracée dans la comptabilité des valeurs inactives.
Il émarge la fiche compte du malade ou de l'hébergé de la sortie effectuée. Cette mention vaut inscription en marge du registre de dépôt prévu par le

décret du 27 mars 1993
.
2.1.3.2. Par le régisseur ou un agent habilité.
1. La restitution des dépôts en instance chez le régisseur
Le régisseur de recettes ou le régisseur de dépôt peut, dans le délai qui lui est accordé par la décision de création de la régie pour effectuer les versements au comptables restituer, au seul déposant, les titres, valeurs, bijoux, sommes d'argent ou moyens de règlement, contre remise de la quittance dûment acquittée.
Cependant, la règle précitée selon laquelle le régisseur doit restituer au seul déposant et donc en aucun cas aux familles les sommes d'argent reçues en dépôt, peut recevoir une atténuation limitée dans les cas d'extrême urgence suscitée par des circonstances exceptionnelles. Il en est ainsi lorsque le chef de famille, admis d'urgence dans un établissement public de santé, se trouve détenir en numéraire la totalité des ressources de la famille qui ont fait l'objet d'un dépôt d'office en raison de l'état du détenteur et de l'impossibilité où il est de pouvoir s'exprimer.
Dans une telle circonstance, le régisseur qui reçoit les fonds peut remettre au conjoint ou à l'un des mandants ou ascendants qui accompagne l'hospitalisé les sommes nécessaires pour permettre aux intéressés de regagner leur domicile et de subvenir à leurs besoins jusqu'au moment où ils pourront se mettre en rapport avec le comptable.
La quittance reçue pour le montant des sommes remises devra relater les circonstances qui ont justifié le versement. Les deux opérations de dépôt et de remise des fonds doivent être décrite dans les écritures du comptable.
Si le malade décède alors que les sommes d'argent et les objets de valeurs sont encore déposés chez le régisseur, c'est au seul comptable public qu'il appartient de procéder à la restitution des dépôts aux héritiers sur justification de leurs droits.
Le régisseur agit sous le contrôle et la responsabilité du comptable qui, à tout moment, peut se faire rendre compte des opérations exécutées par le titulaire de la régie.
2. la restitution dans l'établissement des dépôts effectués chez le comptable
a) Lors de la sortie
Si le retrait chez le comptable se révèle impossible et sur la demande des intéressés, les fonds et objets déposés chez le comptable peuvent leur être remis par l'intermédiaire du régisseur ou d'un agent habilité à cette fin. Ce dernier reçoit du comptable, pour les deniers, soit des ordres de paiement individuels, soit un état d'émargement collectif indiquant l'objet du versement, l'identité des intéressés, les sommes revenant à chacun d'eux, ainsi que les espèces correspondant au total des sommes à payer. Concernant les titres, valeurs, moyens de paiement ou objets précieux, le comptable remet à celui-ci chaque dépôt individualisé, accompagné de la fiche de dépôt P 1 C à faire acquitter par le déposant au régisseur ou à l'agent habilité.
La remise de ces documents, espèces et objets, s'effectue au plus tard la veille du jour prévu pour la restitution des dépôts. Dès que l'acquit des intéressés a été recueilli, le régisseur ou le préposé habilité restitue au comptable les ordres de paiement ou états d'émargement et les fiches de dépôt de valeur P 1 C acquittés.
Lorsque les intéressés ne se présentent pas au jour fixé, les documents, fonds et objets sont restitués immédiatement au comptable.
b) Lors du séjour
Le versement de sommes d'argent à des hébergés est également possible lors du séjour.
Pour les personnes placées dans des services de long séjour ou dans les maisons de retraite, il s'agit généralement de la gestion des revenus non affectés au remboursement des frais d'hébergement.
Ces sommes doivent être mises à la disposition de la personne.
Cela étant, deux difficultés peuvent se manifester:
- la distribution de l'argent de poche lorsque l'accès des chambres est interdit au personnel non soignant et, en règle générale, lorsqu'il est nécessaire d'envisager une médiation de ce personnel soignant;
- la conservation de cet argent dans le cas où la personne bénéficiaire ne serait pas apte à le dépenser.
Les réponses suivantes peuvent être apportées aux comptables:
- les comptables peuvent, avec l'accord du trésorier-payeur général, proposer aux responsables des établissements la création d'une régie d'avances confiée à un agent administratif.
En effet, bien que le décret n° 64-486 du 28 mai 1964 ne prévoie pas explicitement le paiement de ce genre de dépenses par des régisseurs d'avances, l'instruction de janvier 1975 sur les règles des collectivités et établissements publics locaux précise que des dépenses autres que celles prévues par le décret précité peuvent être payées par une régie, après accord du trésorier-payeur général.
Il peut aussi être créé, dans le but de distribuer l'argent de poche aux malades, une association loi de 1901, ainsi que cela est prévu par l'instruction n° 72-118-M 2 du 29 septembre 1972.
Cette association agit comme régisseur de dépenses du comptable. Elle est contrôlée par celui-ci. En tout état de cause, il ne saurait être dérogé, par le biais de l'association, au principe de conservation des fonds des malades chez le comptable de l'établissement.
2.2. Après le décès ou le départ du malade ou de l'hébergé
2.2.1. Le dépôt des objets détenus par les personnes décédées ou des objets abandonnés par les personnes sorties
Dans ces deux cas, un inventaire de l'ensemble des objets ayant été détenus par les personnes est établi par deux agents de l'établissement.
Ces objets sont ensuite mis en dépôt selon des modalités analogues à celles prévues pour les personnes incapables de procéder aux formalités de dépôt (cf. 1.3.5.2). Si certains de ces objets avaient bénéficié d'un dépôt feint, le registre spécial sera rectifié en conséquence.
2.2.2. L'obligation d'information de l'établissement sur le sort des objets abandonnés
2.2.2.1. Le déposant ou ses proches.
Dans l'hypothèse où une personne hospitalisée ou hébergée quitte l'établissement en y abandonnant des objets, elle ou son représentant légal sera invité, par lettre, à retirer les objets abandonnés et informé de leur éventuel devenir. Il convient à cette occasion de lui indiquer les possibilités de donner mandat (cf. 2.1.3.1).
Si l'intéressé ne peut être joint, ces formalités seront accomplies, le cas échéant, auprès de la personne qu'elle avait désignée, dans son dossier administratif, comme correspondant.
2.2.2.2. Les proches ou héritiers en cas de décès.
L'information sur les règles relatives aux objets abandonnés est donnée aux personnes qui se présentent (famille ou proches) pour accomplir les formalités de décès en précisant que le retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers.
A défaut, cette même information sera donnée par lettre simple à la personne que l'intéressé aura désignée, le cas échéant, comme son correspondant, en lui demandant de communiquer le nom des héritiers du défunt.
Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt (toutes précisions utiles leur étant données pour accomplir ces formalités, cf. 2.2.3) et les informant du devenir des objets qui resteraient en dépôt dans l'établissement (cf. art. 7 de la

loi du 6 juillet 1992
).
Cette information doit être communiquée aux héritiers, s'ils sont connus, au moins six mois avant la remise des objets au service des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.
2.2.3. La remise des biens déposés aux héritiers
2.2.3.1. Règles générales.
La dévolution des sommes d'argent, titres ou valeurs et de tous les objets laissés par le défunt est opérée dans les conditions prévues par le code civil. C'est donc en premier lieu les héritiers, sous réserve des droits éventuels des collectivités d'assistance pour les personnes prises en charge par l'aide sociale, qui sont bénéficiaires des dépôts.
Cependant,en application des prescriptions particulières de l'article L. 714-39 du code de la santé publique, confirmé par l'article 7 de la

loi du 6 juillet 1992
, les établissements publics de santé deviennent propriétaires des effets mobiliers apportés par les personnes décédées qui y ont été traitées gratuitement, cela à l'exclusion des héritiers et du service des domaines.
D'après la doctrine et la jurisprudence, les effets mobiliers sur lesquels les établissements publics de santé ont un droit de propriété consistent dans les meubles corporels : linge, vêtements, etc., 'à l'usage quotidien des malades' ; ils comportent également des bijoux et objets personnels de faible valeur (alliances par exemple).
Toutefois, il est rappelé que la circulaire du ministre de la santé du 4 juillet 1947 (B. S. T.67 G/1947) incite les établissements à user de leurs prérogatives avec humanité, notamment en renonçant, au profit des héritiers, aux objets personnels de faible valeur ou à ceux qui, comme les alliances, présentent le caractère d'un souvenir.
Cependant, si les décédés ont acquitté de quelque manière leurs frais d'hospitalisation, les effets mobiliers reviennent aux héritiers.
En revanche, les valeurs mobilières, numéraires, rentes, actions et obligations, titres de créances, bijoux plus importants et objets précieux reviennent aux héritiers.
Dans la mesure où les personnes soignées gratuitement sont aujourd'hui prises en charge au titre de l'aide médicale ou de l'aide sociale, les collectivités publiques (département ou éventuellement Etat) qui ont assuré la prise en charge des dépenses de soins ou d'hébergement d'une personne décédée peuvent exercer, en application de l'article 146 du code de la famille et de l'aide sociale, des recours contre la succession ou contre le légataire du bénéficiaire de l'aide sociale.
Les effets mobiliers, y compris les bijoux à usage personnel, entrent dans la succession.
La dévolution de ces biens aux héritiers n'intervient en aucun cas avant que la collectivité publique (département ou Etat) qui a assuré le financement de l'aide médicale ou de l'aide sociale ait été mise en mesure de faire connaître son intention quant à son droit à exercer le recours précité sur la succession. Le comptable doit informer dans les délais les plus brefs la collectivité d'assistance de l'ouverture de la succession.
Cependant, pour ne pas retarder outre mesure la remise des biens ou valeurs aux héritiers, l'absence de transmission d'une décision de récupération par la collectivité d'assistance dans un délai de six mois doit conduire le comptable à se dessaisir des objets entre les mains des héritiers, après information de la collectivité intéressée.
2.2.3.2. Les modalités de remise des objets aux héritiers.
1. Les objets déposés dans l'établissement
Les objets déposés dans l'établissement, dont la valeur est le plus souvent faible, seront dans la majorité des cas remis aux personnes présentant un certificat d'hérédité.
Toutefois, s'il apparaît que le dépôt représente une valeur vénale importante, il est conseillé aux établissements d'adopter des règles identiques à celles qui régissent la remise des objets déposés chez le comptable. Mention sera faite, sur le registre spécial, du nom et de la qualité de la personne à laquelle est remis le dépôt ; les justificatifs présentés seront gardés au dossier administratif de la personne décédée.
2. Les objets déposés chez le comptable
Le remise des dépôts sont effectuées suivant les modalités prévues au point 2 du paragraphe 2.1.3.1.
Cependant, s'agissant de retraits effectués par les héritiers chez un comptable public, des pièces supplémentaires sont à exiger.
a) Le paiement aux héritiers
Les règles relatives au paiement des dépenses effectuées par les comptables publics ont fixé à 35 000 F le seuil en dessous duquel un certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt (ou de la commune de résidence des héritiers) peut suffire à justifier la qualité héréditaire.
Toutefois, il doit être rappelé que nul texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats et que c'est seulement dans le souci de simplifier les règles de preuve et d'éviter aux héritiers la production d'actes authentiques plus onéreux que la production de tels actes est admise.
A défaut, ou encore lorsque l'acte en cause excède 35 000 F, il convient de recourir à l'un des modes de preuve suivants:
- le certificat de propriété;
- l'acte de notoriété;
- l'intitulé d'inventaire;
- le jugement d'envoi en possession.
Le comptable doit conserver le document remis comme justificatif du paiement effectué aux héritiers.
Enfin, il est rappelé que pour l'appréciation du seuil de 35 000 F le comptable doit tenir compte du montant des fonds déposés ainsi que des titres ou valeurs dont il a pu identifier le montant dans sa comptabilité des valeurs inactives (bon du Trésor, bon de caisse...).
b) Le paiement aux promettants de porte-fort
Les dispositions relatives au paiement des dépenses effectuées par les comptables publics ont maintenu la possibilité du paiement à l'un des héritiers ou indivisaires se portant fort pour ses cohéritiers ou coindivisaires à condition que la somme due au titre de la succession n'excède pas 16 000 F.
Cependant, elle précise que la promesse de porte-fort est une procédure à utiliser avec prudence et qu'il convient de privilégier la procédure du mandat (cf. 2.1.3.1.1 C).
c) Le paiement entre les mains du notaire
Compte tenu des garanties offertes par les notaires, il est admis de régler entre les mains de celui chargé du règlement d'une succession et se portant fort pour leurs clients de toute somme due au titre de la succession, sans limitation de montant.
CHAPITRE III
Mesures à prendre pour les objets abandonnés
Le devenir des objets abandonnés, à leur sortie, par des personnes hébergées ou hospitalisées, ou non réclamés par leur héritiers en cas de décès, est désormais régi par de nouvelles dispositions dérogatoires au droit commun. La

loi du 6 juillet 1992
et le
décret du 27 mars 1993
ont institué un délai d'usucapion (délai pour acquérir) plus court de manière à permettre l'apurement rapide des dépôts.
3.1. La notion d'objets abandonnés
Par objets abandonnés, il faut entendre les objets non déposés qui, aux termes de l'article 6 de la
loi du 6 juillet 1992
et de l'article 6 du
décret du 27 mars 1993
, ont été laissés par le malade ou l'hébergé au moment de sa sortie ou que l'on a retrouvés sur ou près des personnes décédées. Ces biens doivent faire l'objet d'un dépôt dans les conditions définies au paragraphe 22.
Sont également compris dans les objets abandonnés ceux qui ont été déposés dans l'établissement ou chez le comptable par le malade ou l'hébergé et dont le retrait n'a pas été fait au moment de la sortie. Cela concerne les personnes ayant omis de faire le retrait ou des malades ou hébergés décédés pour lesquels les héritiers ne se sont pas manifestés.
3.2. L'apurement des dépôts
La

loi du 6 juillet 1992
et le
décret du 27 mars 1993
ont mis en place des dispositions spécifiques pour les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés permettant dorénavant un apurement rapide des dépôts qui étaient jusqu'à présent conservés et stockés trop longtemps. Ces dispositions sont également applicables aux dépôts effectués chez le comptable de ces établissements. Il appartient aux établissements de signaler à leurs comptables les décès et sorties de personnes ayant effectué des dépôts dès lors que la restitution n'a pas été demandée.
Désormais, en cas de dépôt prolongé, selon la nature des biens, ils sont consignés à la Caisse des dépôts et consignations ou remis au service des domaines.
3.2.1. La consignation
Sur le fondement de l'article 7 de la
loi du 6 juillet 1992
, les comptables des établissements publics de santé et des établissements médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés doivent remettre les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations sans prévenir préalablement les services des domaines pour les dépôts des personnes décédées.
Cette consignation doit être effectuée dans le délai d'un an après la sortie ou le décès du malade, selon un rythme mensuel.
Il importe dans ce cas de tenir compte de la date de sortie ou de décès du malade même si pour certains dépôts ceux-ci ont été effectués postérieurement à cette date (objets abandonnés ou personnes décédées). Il est donc recommandé que la mention de la date de sortie ou du décès soit mentionnée sur la fiche de dépôt.
Aux termes de l'article 8 du

décret du 27 mars 1993
, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières sont remis à la Caisse des dépôts et consignations contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire.
Il appartient donc au comptable de transférer au service Caisse des dépôts et consignations de la trésorerie générale, de la recette des finances ou du poste comptable habilité à recevoir des consignations, les fonds et valeurs mobilières enregistrés dans la comptabilité de l'établissement, accompagnés d'une déclaration de consignation établie pour le compte du malade ou de l'hébergé.
Le comptable doit annoter la fiche compte du malade ou de l'hébergé de la sortie. Il informe, dès réception du récépissé de consignation justifiant la sortie, par avis, le déposant, son représentant légal, sa famille ou ses proches de la remise des objets. La correspondance doit préciser que le déposant ou ses ayants droit disposent encore, aux termes de l'article 7, alinéa 4, de cinq années pour faire valoir leur droit sur les sommes ou valeurs consignées.
Il informe également l'établissement de la remise à la Caisse des dépôts et consignations pour que la mention soit portée au dossier administratif de l'intéressé et, le cas échéant, lui transmet, après émargement de la fiche de dépôt, l'avis adressé au déposant, à son représentant légal ou à ses proches, si le pli lui a été retourné, afin qu'il soit joint au dossier.
3.2.2. La remise aux domaines
En application de l'article 7 de la

loi du 6 juillet 1992
et de l'article 9 du
décret du 27 mars 1993
, les comptables des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, ou les agents désignés par le directeur de l'établissement pour recevoir les dépôts, adressent au service des domaines un projet de procès-verbal de remise des biens mobiliers qui ne peuvent faire l'objet d'une consignation.
Ces procès-verbaux, dont un modèle figure, ci-joint, en annexe II, sont disponibles auprès des directions et recettes des impôts territorialement compétentes et, pour la région d'Ile-de-France, de la direction nationale d'interventions domaniales, 17, rue Scribe, 75436 Paris Cedex 09.
Le projet de procès-verbal de remise doit être adressé un an après la sortie ou le décès du détenteur des objets non réclamés.
Comme en matière de consignation, le délai d'un an court à compter de la date de sortie ou de décès, même si, pour certains objets, le dépôt est effectué postérieurement à cette date.
Le projet doit contenir la description des objets et leur valeur indicative sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. En effet, s'il n'entre pas dans la compétence propre de l'établissement ou du comptable d'effectuer l'expertise d'un objet, tout élément d'estimation doit être communiqué au service des domaines, notamment lorsque le dépôt a été accompagné de documents justifiant la valeur des biens.
Il convient pour chaque déposant d'établir chaque mois un projet de procès-verbal en quatre exemplaires, établi à l'initiative du comptable et complété par les services de l'établissement. Les documents, signés par les deux services, seront adressés par le comptable, selon une périodicité trimestrielle, au directeur des services fiscaux, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
Toutefois, lorsque les dépôts concernent uniquement des objets gardés par l'établissement, c'est à ce dernier d'établir les procès-verbaux à joindre à la transmission commune.
Le service des domaines dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître son acceptation de l'ensemble ou d'une partie des objets.
Il peut refuser expressément la remise des objets dont la valeur serait inférieure aux frais de vente prévisibles.
A défaut de réponse dans un délai de trois mois à compter de la date de l'avis de réception, le refus est considéré comme tacite pour l'ensemble des objets répertoriés dans le projet de procès-verbal.
En cas d'acceptation, la remise juridique des objets au service des domaines est opérée par l'apposition de la signature du représentant du domaine sur le procès-verbal dont un exemplaire est retourné au comptable et un autre à l'établissement.
Entre l'acceptation et le retrait, la garde des objets est effectuée sous la responsabilité de l'établissement ou du comptable.
Le retrait des bien est effectué par une personne habilitée par les services fiscaux (agent du service des domaines), à intervalle régulier, pour l'ensemble des objets en dépôt dont la remise a été acceptée.
Le comptable doit annoter au moment de la remise des objets la fiche compte du malade ou de l'hébergé. L'établissement en fait de même pour les objets qu'il avait en dépôt en émargeant son registre d'une inscription marginale relative à cette opération.
L'établissement (ou le comptable) adresse un avis de la remise au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches. La correspondance doit préciser que le déposant ou ses ayants droit disposeront d'un délai de cinq années à compter de la date de cession par le service des domaines pour faire valoir leur droit sur le produit net de la vente des objets.
L'établissement mentionne la remise ou le refus de la remise au dossier administratif de l'intéressé et, le cas échéant, joint au dossier l'avis adressé au déposant, à son représentant légal ou à ses proches, si le pli lui a été retourné.
La remise au service des domaines des objets non réclamés ne peut intervenir qu'à compter du 28 mars 1994, soit un an après la date de publication du

décret du 27 mars 1993
(cf. 4.3).
3.2.3. Le transfert de propriété à l'établissement
3.2.3.1. Objets concernés.
Seuls les établissements publics de santé peuvent acquérir directement certains biens des malades ou hébergés décédés sur le fondement de l'article L. 714-39 du C.S.P. (cf. 2.2.3.1).
Cependant, les établissements publics de santé ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés deviennent également propriétaires dans l'hypothèse où le directeur des services fiscaux refuse la remise des objets (paragraphe 322).
En effet, le service des domaines a la possibilité d'apprécier l'opportunité d'appréhender les biens mobiliers non réclamés par les déposants ou leurs ayants droit et l'article 7, alinéa 2, de la

loi du 6 juillet 1992
a prévu, en cas de refus, l'appréhension des objets par l'établissement détenteur.
Dès lors, l'ensemble des objets déposés est acquis à l'établissement.
3.2.3.2. La procédure de vente.
Elle résulte d'une longue pratique sur les modalités de laquelle ont eu à se prononcer tant le Conseil d'Etat que la Cour des comptes, ce qui permet d'énoncer les quelques règles à respecter en l'espèce.
Les bijoux et autres objets précieux non réclamés ainsi que les biens déposés dans l'établissement peuvent être vendus dès lors que la succession n'a pas été réclamée dans le délai d'un an après la sortie ou le décès du déposant et que le service des domaines a renoncé. La propriété revient dès lors à l'établissement.
Il appartient au directeur de l'établissement, le plus souvent invité par le comptable qui a envoyé l'avis au service des domaines, d'autoriser la vente des objets au profit de l'établissement et de désigner l'officier ministériel chargé de la vente. Eventuellement, il désigne un expert pour l'estimation des bijoux.
Le mode de vente est arrêté par le directeur de l'établissement en fonction de la nature et de la valeur des objets offerts et des possibilités de trouver des acquéreurs à des conditions avantageuses pour l'établissement. Aussi bien, la vente peut être effectuée par voie d'adjudication, sans qu'il y ait une quelconque obligation, ni de règle de publicité particulière (Conseil d'Etat, 4 avril 1913), à l'amiable ou par appel d'offres (par l'économe) ou par l'intermédiaire d'une caisse de crédit municipal.
Les bijoux et objets sont respectivement remis par le receveur et par le directeur de l'établissement:
- soit au commissaire-priseur ou au notaire désigné par le directeur de l'établissement si la vente a lieu par adjudication publique;
- soit à la personne chargée des services économiques si la vente est faite à l'amiable ou par appel d'offres;
- soit au directeur de la caisse de crédit municipal.
A cette occasion, il est dressé un inventaire détaillé, établi en double exemplaire, des objets remis, rappelant la valeur conventionnelle de prise en charge et signé par le réceptionnaire de ces valeurs et le directeur de l'établissement.
Cet inventaire, la décision de vente, le refus de la remise par le service des domaines ainsi qu'éventuellement l'avis de ce service sur la valeur des objets constituent des justifications de bonne et valable décharge pour le receveur.
Les frais exposés à l'occasion des aliénations sont supportés par le budget de l'établissement (imputés au compte 6227 'Frais d'actes et de contentieux').
Si certains des objets ne trouvaient pas preneur, ils seraient restitués au receveur ou à l'établissement dans l'attente d'une décision définitive du directeur fixant l'affectation desdits objets (destruction ou remise à un service pouvant en avoir éventuellement l'utilité) et permettant la sortie de ces objets de la comptabilité des dépôts.
3.2.4. Les actes sous seing privé
Aux termes de l'article 7, alinéa 3, de la

loi du 6 juillet 1992
, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en leur qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées, pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès du malade.
Il appartient à l'établissement et au comptable, pour les actes (cf. paragraphe 1.1.2) dont il est habilité à recevoir le dépôt, de conserver ces documents.
La destruction du document peut intervenir cinq années après la sortie ou le décès de la personne et cette opération doit être justifiée par un procès-verbal d'incinération.
Le comptable et l'établissement doivent annoter leurs fiches ou registre d'une inscription marginale relative à cette destruction.
3.2.5. Les moyens de règlement et les livrets
3.2.5.1. Les moyens de règlement.
Les nouvelles dispositions réglementaires ont prévu le dépôt chez le comptable des moyens de règlement (chéquiers, cartes de crédit, cartes magnétiques diverses...), objets qui nécessitent un contrôle rigoureux de leur emploi.
Aucun délai n'a été fixé par la loi pour apurer ce type de dépôt. Pour faciliter la tâche des comptables, il convient, un an après la sortie ou le décès du malade et au moment où la consignation des sommes et valeurs et la procédure de remise des autres biens mobiliers au service des domaines sont engagées, d'apurer également ces moyens de règlement.
Si le malade ou l'hébergé a simplement abandonné des moyens de règlement, le comptable soit les remet directement contre récépissé, soit les adresse par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, à chacun des établissements domiciliataires ou émetteurs.
En revanche, les cartes magnétiques à paiement limité dont la contrepartie de l'utilisation est une prestation de service (télécartes, cartes de paiement de droit de stationnement...) seront répertoriées mensuellement sur un procès-verbal de remise transmis selon une périodicité trimestrielle au service des domaines. En cas de refus de remise matérielle ou à défaut de réponse du service des domaines dans un délai de trois mois à compter de la transmission du procès-verbal, ces cartes magnétiques pourront devenir propriété de l'établissement de soins ou d'hébergement.
Si le malade ou l'hébergé est décédé et que ses biens n'ont pas été réclamés par les héritiers ou légataires dans le délai d'un an précité, il convient d'inscrire mensuellement tous les moyens de règlement sur un procès-verbal de remise transmis selon une périodicité trimestrielle au service des domaines. Sur ce procès-verbal, identique à celui utilisé pour les objets mobiliers, ne devront figurer que les moyens de règlement à l'exclusion de tous autres éléments.
En cas de refus de remise matérielle ou à défaut de réponse du service des domaines dans un délai de trois mois à compter de la transmission du procès-verbal, le comptable, soit remet directement contre récépissé, soit adresse, par lettre recommandée avec avis de réception, les moyens de règlement à chacun des établissements domiciliataires ou émetteurs, à l'exception des cartes magnétiques à paiement limité dont la contrepartie de l'utilisation est une prestation de service. Ces dernières pourront devenir propriété de l'établissement.
3.2.5.2. Les livrets.
La consignation des livrets de caisse d'épargne n'étant pas admise, il avait été convenu, par la circulaire n° 1176 du 24 décembre 1942 relative aux décès des malades ou des hébergés dans les établissements hospitaliers, que pour les personnes décédées, à l'expiration d'un délai de six mois après la saisine du service des domaines, les comptables remettaient ce type de livrets à l'organisme émetteur.
Désormais, compte tenu des nouvelles dispositions législatives et réglementaires, le comptable devra, pour l'ensemble des livrets en dépôt, distinguer deux situations.
Si le malade ou l'hébergé a simplement abandonné les livrets, le comptable les renvoie aux organismes domiciliataires dans les mêmes conditions que les moyens de règlement.
Si le malade ou l'hébergé est décédé et que ses biens n'ont pas été réclamés par les héritiers ou légataires, il convient d'inscrire les livrets mensuellement sur un procès-verbal de remise transmis selon une périodicité trimestrielle au service des domaines. Sur ce procès-verbal, identique à celui utilisé pour les objets mobiliers, ne devront figurer que les livrets, à l'exclusion de tout autre élément.
En effet, dans ce cas, c'est le droit commun des successions en déshérence, et non la

loi du 6 juillet 1992
, qui s'applique, les fonds étant déposés auprès de l'établissement financier et non chez le comptable de l'établissement public de santé ou de l'établissement social ou médico-social.
Il appartient dès lors au service des domaines de prendre parti et de revendiquer la gestion de la succession dans le cadre du droit commun de la déshérence.
A cet égard, la prescription trentenaire des sommes portées sur les livrets des caisses d'épargne ne court pas au profit de l'administration des domaines si elle n'exerce pas son droit héréditaire, mais au bénéfice des caisses d'épargne, à concurrence des deux cinquièmes et, pour le surplus, au bénéfice du fonds national de solidarité et d'action mutualiste, conformément à l'article 18 du code des caisses d'épargne.
En cas de réponse négative ou à défaut de réponse du service des domaines, dans un délai de trois mois, le comptable remet, soit directement contre récépissé, soit par lettre recommandée avec avis de réception, le livret à l'établissement domiciliataire.
Le comptable annote sa 'fiche compte' d'une inscription relative à cet envoi et justifie la sortie de sa comptabilité au moyen du récépissé ou de l'avis de réception.
CHAPITRE IV
Dispositions transitoires applicables
4.1. L'information des déposants
4.1.1. Dépôts effectués avant le 31 décembre 1992
Les personnes présentes dans l'établissement et dont le dépôt est antérieur à l'entrée en vigueur de la

loi du 6 juillet 1992
(1er janvier 1993) devront recevoir l'information prévue au paragraphe 1.2 et seront invitées à renouveler leur dépôt dans les conditions prévues ci-après.
Le renouvellement est le moment privilégié pour restituer aux intéressés les biens mobiliers dont la nature ne justifie pas la détention durant le séjour dans l'établissement et qui ont fait l'objet d'un dépôt. A contrario, à cette occasion, peuvent être acceptés en dépôt des biens meubles qui antérieurement ne pouvaient être confiés à l'établissement (clefs, papiers d'identité...).
4.1.2. Dépôts effectués entre le 1er janvier et la date de la présente circulaire
Les personnes présentes dans l'établissement et dont le dépôt a été effectué entre le 1er janvier et la date de la présente circulaire doivent recevoir l'information prévue au paragraphe 1.2. Néanmoins, elles n'ont pas à renouveler leur dépôt, mais elles doivent procéder au retrait des objets dont la nature ne justifie pas la détention.
Si les personnes ne sont pas présentes, elles reçoivent l'information prévue au paragraphe 1.2. par courrier (devenir des objets, modalités de retrait, etc.).
4.2. Le renouvellement des dépôts
Aux termes de l'article 10 de la

loi du 6 juillet 1992
et de l'article 10 du
décret du 27 mars 1993
, les dépôts des personnes présentes dans l'établissement doivent être renouvelés.
4.2.1. Forme du renouvellement
Les malades ou hébergés procèdent, juridiquement, à un nouveau dépôt lors du renouvellement des objets déposés avant le 1er janvier 1993.
Il convient à cette occasion de respecter le caractère contradictoire du dépôt et de s'assurer que la nature du bien justifie le dépôt auprès du comptable ou de l'établissement.
Il est précisé que les dépôts effectués entre le 1er janvier 1993, date d'application de la

loi du 6 juillet 1992
, et la date de la présente circulaire ne sont pas à renouveler.
4.2.2. Conséquence du renouvellement
Le renouvellement des dépôts entraîne application immédiate des nouveaux textes sur la responsabilité des établissements. Il permet ainsi au déposant d'invoquer la responsabilité de droit de l'établissement ou du comptable si un objet est perdu ou détérioré.
A l'inverse, les dépôts qui ne seraient pas renouvelés restent régis, sur le plan de la responsabilité, par l'ancien droit où la responsabilité de l'établissement ne pouvait être engagée qu'en cas de faute.
4.3. Le sort des objets abandonnés
Les objets abandonnés et déposés, tant chez l'ordonnateur que chez le comptable public pour ce qui concerne les établissements publics, antérieurement à l'entrée en vigueur de la

loi du 6 juillet 1992
sont apurés dans les formes prévues par la présente circulaire sur le fondement des articles 7 et 8 de la loi précitée, après que les intéressés ou les héritiers ont été invités à procéder à leur retrait et informés du devenir des objets abandonnés. Il en est de même pour les objets abandonnés et déposés avant le 28 mars 1993, date de parution du
décret du 27 mars 1993
.
Si les intéressés ne se manifestent pas ou, en cas de décès, si les héritiers ne sont pas connus, la remise des objets abandonnés à la Caisse des dépôts et consignations ou au service des domaines peut intervenir à l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date de publication du décret précité.
Toutefois, en cas de décès, les héritiers connus devront avoir été informés du devenir des objets six mois au moins avant la remise de ces biens aux services compétents.
CHAPITRE V
Le régime de la responsabilité
5.1. Le nouveau régime institué par la

loi du 6 juillet 1992
Les conflits qui naissaient dans les établissements publics de santé et les établissements médico-sociaux du fait des vols, pertes et détériorations des objets des personnes admises ou hébergées portaient aussi bien sur la valeur des biens que sur l'existence d'une faute de l'établissement.
Sans préjudice du régime de droit commun de la responsabilité pour faute, le législateur a instauré un nouveau régime de responsabilité de plein droit avec intégration d'un plafond s'inspirant du régime de responsabilité applicable aux hôteliers.
Cependant, les établissements ne peuvent être considérés comme responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose ou si la dégradation a été rendue nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte rendu nécessaire pour dispenser les soins.
5.1.1. la responsabilité de plein droit
Désormais, sur le fondement de l'article 2 de la

loi du 6 juillet 1992
, pour les objets déposés par un malade ou un hébergé, l'établissement ne peut plus être exonéré en établissant l'absence de faute de sa part. La responsabilité est, pour l'ensemble des objets déposés, de plein droit. Dans cette hypothèse, le montant des dommages-intérêts dus au déposant est limité à deux fois le montant du plafond des rémunérations versées mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général.
Si la personne se trouve hors d'état de procéder personnellement aux formalités de dépôt, le législateur a prévu (cf. art. 3 de la
) que la responsabilité de plein droit s'étende à l'ensemble des objets détenus par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins en urgence. Dans cette hypothèse,l'indemnisation est due sans limitation de montant.
Cependant, dès que la personne est en mesure de procéder au retrait des objets non susceptibles d'être déposés et qu'elle a été invitée à le faire, l'établissement ne peut plus être considéré comme responsable de plein droit de leur vol, perte ou dégradation.
5.1.2. La responsabilité pour faute
L'établissement peut également être mis en cause à la suite d'un vol, de la disparition ou de la dégradation des biens déposés lorsqu'une faute a été commise par lui-même ou un de ses préposés. Dans une telle hypothèse, le malade ou l'hébergé peut invoquer la faute de l'établissement plutôt que la responsabilité de plein droit pour éviter le plafonnement de l'indemnisation. Il doit cependant établir la faute de l'établissement ou de ses préposés.
Cependant, seule la responsabilité pour faute s'applique aux objets non déposés et aux objets non retirés dont le dépôt avait été préalablement rendu nécessaire en raison de l'état du malade (cf. paragraphe 1.3.5). Dans ces hypothèses, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être mise en cause de plein droit, les personnes devront obligatoirement établir sa faute ou celle de son préposé pour bénéficier d'une indemnisation.
5.2. La responsabilité de l'établissement
Lorsqu'il s'agit de responsabilité de plein droit, la personne hospitalisée ou hébergée n'a qu'un seul interlocuteur, l'établissement. Il en est de même en cas de responsabilité pour faute quand cette dernière est le fait de l'établissement ou d'une personne dont il doit répondre.
L'établissement peut toutefois se retourner, ultérieurement, contre l'auteur du fait fautif.
De même, si l'établissement a dû procéder à l'indemnisation d'un usager à la suite d'un manquant dans la comptabilité du comptable public, la responsabilité pécuniaire de ce dernier se trouve engagée à son profit (voir paragraphe 5.4).
5.3. La responsabilité du régisseur
5.3.1. Principe
En application des dispositions de l'article 60-X de la loi du 23 février 1963 (loi de finances pour 1963), 'les régisseurs chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement et de paiement sont soumis aux règles, obligations et responsabilité des comptables publics... il en est de même des agents chargés de tenir les comptabilités spéciales de matière, valeurs et titres'.
Cependant, leur responsabilité ne peut être engagée que dans les conditions et limites prévues au décret du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs.
Ainsi, l'article 1er du décret du 15 novembre 1966 précise : 'Les régisseurs chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.'
En conséquence, aux termes de l'article 4 du décret précité, la responsabilité du régisseur est engagée en cas de déficit en deniers ou en valeurs ou encore si une indemnité a dû être versée par l'établissement à un tiers.
Dans ce dernier cas, le terme 'indemnité' doit être entendu au sens large. Il s'agit de l'ensemble des cas où l'établissement a dû débourser une somme d'argent en raison de la disparition ou de la dégradation d'un dépôt, quelle que soit la nature de sa responsabilité (de plein droit ou pour faute).
Il appartient au régisseur ou à l'autorité ayant constaté un des faits visés à l'article 4 du décret précité d'en informer immédiatement l'ordonnateur et le comptable assignataire. Celui-ci rend compte sans délai au comptable centralisateur.
L'évaluation de la valeur des biens manquants et les modalités de l'indemnisation sont effectués dans les mêmes conditions que pour les comptables publics, décrites infra (5.4.1).
Enfin, il convient de préciser que sur le fondement de l'article 12 du décret du 15 novembre 1966, un débet constaté contre le régisseur peut être éventuellement mis à la charge du comptable assignataire en cas de faute de ce dernier et à concurrence des sommes dont le régisseur a été déchargé ou qui n'auraient pu être recouvrées sur celui-ci.
5.3.2. Prise en charge des indemnisations par le régisseur
Si le régisseur n'a pas couvert immédiatement le déficit ou manquant, le comptable assignataire constate ce dernier dans la comptabilité de l'établissement public intéressé suivant l'écriture : Débit au compte 429 'Déficits et débet des comptables et régisseurs', sous compte 'M..., régisseur', par crédit, pour les régisseurs de recettes, au compte 5412 'Disponibilités chez le régisseur de recettes' et pour les régisseurs de dépôt 542 'Disponibilités chez le directeur des services économiques'.
Lors du règlement au bénéficiaire de l'indemnisation, le compte 541 ou 542 concerné est débité par le crédit du compte 515 'Compte au Trésor'.
Le comptable provoque, pour justifier son écriture au compte 429, un ordre de reversement. L'ordre est établi 'pour une somme égale soit au montant de la perte de recettes subie, de la dépense payée à tort, de l'indemnité mise à la charge de l'organisme..., soit, dans le cas où le régisseur en tient la comptabilité matière, à la valeur du bien manquant'.
L'ordre de reversement est notifié immédiatement au régisseur intéressé par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception (art. 7 du décret du 15 novembre 1966).
Si le déficit n'est pas apuré dans le délai de quinze jours par le régisseur, ce dernier sollicitant le sursis de versement et une décharge de responsabilité ou une remise gracieuse, il doit être immédiatement signalé à la trésorerie générale et être constaté, conformément à l'instruction n° 71-133-P-R du 30 novembre 1971, au compte 461-11 'Soldes débiteurs de nature à engager la responsabilité des comptables'.
Lors de la régularisation du débet, le compte 429 est crédité par l'encaissement au débit du compte 515 'Compte au Trésor' des sommes versées par le régisseur ou par la prise en charge d'un mandat émis par l'établissement à la suite de la décharge de responsabilité ou de la remise gracieuse des sommes.
5.4. La responsabilité du comptable
5.4.1. Principe
En application des dispositions de l'article 60-I de la loi du 23 février 1963, 'les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables... de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés... aux établissements publics locaux'.
'La responsabilité pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou valeurs a été constaté...' (4 du même article).
En outre, le paragraphe 6 précise que 'le comptable public dont la responsabilité pécuniaire est engagée ou mise en jeu a l'obligation de verser immédiatement de ses deniers personnels une somme égale... à la valeur du bien manquant'.
La 'valeur du bien manquant' ne saurait être réduite au montant conventionnel de prise en charge de l'objet ou de la valeur dans les écritures du poste comptable, lequel montant n'est pas représentatif de la valeur du dépôt et n'a pour raison que de faciliter le suivi comptable de ce dépôt tout au long des opérations d'administration qui peuvent porter sur lui.
Le déficit mis à la charge du comptable public doit donc être entendu du montant des indemnisations qui seront servies aux déposants en fonction des règles déterminées par la

loi du 6 juillet 1992
(cf. supra, 5.1).
Afin de régler au plus vite cette situation et d'indemniser rapidement les dépossédés, les évaluations amiables opérées par les établissements sont acceptables pour les objets de faible valeur.
Dans le cas contraire, l'évaluation doit être justifiée, par exemple par les dires d'un expert.
En tout état de cause, une description précise des bijoux et objets de valeur au moment du dépôt ainsi qu'une action visant à prévenir des dépôts facultatifs importants et prolongés sont de nature à éviter les difficultés dans ce domaine et à garantir l'Etat contre les risques d'indemnisations abusives ou répétitives.
5.4.2. Prise en charge des indemnisations par le comptable
En application de l'article 10 du décret du 29 septembre 1964 relatif à la constatation et à l'apurement des débets des comptables publics et assimilés, 'lorsque le comptable de... l'établissement est un comptable de l'Etat, les sommes allouées en décharge ou en remise gracieuse sont supportées par le budget de l'Etat' et non par celui de l'établissement.
Il résulte de ces dispositions que l'intervention de l'Etat est subordonnée dans un premier temps à la mise en jeu de la responsabilité du comptable de l'établissement, comptable direct du Trésor, et, dans un deuxième temps, à l'allocation d'une décharge de responsabilité ou d'une remise gracieuse.
Lorsque la mise en jeu de la responsabilité du comptable s'impose, la trésorerie générale doit constater, au compte 461-11 'Soldes débiteurs de nature à engager la responsabilité des comptables', le déficit résultant du vol ou de la détérioration, soit le montant du numéraire volé et, à titre de première évaluation, le montant de la valeur conventionnelle indiquée pour les bijoux et valeurs, et rendre compte sans délai à la direction en vue d'obtenir l'autorisation d'imputation au compte 462-2 'Déficits des comptables avant la prise en charge d'un arrêté de débet-comptables'.
Il est rappelé que la valeur de prise en charge de dépôts, tels que carnets de chèques, livrets de caisse d'épargne, cartes bancaires, etc., ne doit pas faire l'objet d'une constatation au compte 429 de l'établissement.
S'agissant de la seconde composante du déficit (bijoux et valeurs), le montant doit être réajusté au fur et à mesure des indemnisations versées par l'établissement aux hospitalisés, faisant apparaître la valeur réelle des biens dérobés. Les frais d'expertise liés à l'indemnisation viennent majorer le montant de celle-ci.
Schéma des procédures comptables à appliquer pour la prise en charge des indemnisations des bijoux et valeurs
La constatation du vol donne lieu à une sortie des objets précieux ou bijoux de la comptabilité des valeurs inactives : le compte 0903 'Hospitalisés, bijoux et objets précieux' est débité par le crédit du compte 073 'Bijoux et objets précieux déposés par les hospitalisés' du montant pour lequel l'entrée avait été constatée.
Cette opération est justifiée par un duplicata de la déclaration de vol signée par l'ordonnateur.
Dans la comptabilité deniers, le déficit est, dans un premier temps, constaté pour un montant identique au montant de la sortie enregistrée dans la comptabilité valeurs. Cette constatation fait l'objet d'un débit au compte 429 'Déficits et débets' par le crédit du compte 4632 'Fonds déposés par les malades'.
Le déficit définitif étant constaté pour un montant égal à celui de l'indemnisation, la régularisation intervient selon le schéma suivant:
- l'indemnisation est supérieure au montant du déficit comptabilisé lors de la constatation du vol : le compte 429 'Déficits et débets' est débité par le crédit du compte 4632 de la différence entre les montants respectifs de l'indemnisation et du déficit initial;
- l'indemnisation est inférieure au montant du déficit comptabilisé lors de la constatation du vol : le compte 4632 est débité par le crédit du compte 429 de la différence entre les montants respectifs de l'indemnisation et du déficit initial.
Cette opération constatée au journal des opérations diverses est justifiée par la délibération du conseil d'administration fixant l'indemnisation et, le cas échéant, par le jugement dans l'hypothèse d'une procédure contentieuse.
Lors du règlement au bénéficiaire, le compte 4632 est débité par le crédit du compte 515 'Compte au Trésor'.
Au moment de l'encaissement de l'indemnisation, le compte 515 'Compte au Trésor' est débité par le crédit du compte 429.
ANNEXE I
ETABLIE A L'USAGE DES ETABLISSEMENTS DE SANTE PRIVES ET DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICAUX-SOCIAUX PRIVES HEBERGEANT A TITRE PERMANENT AU TEMPORAIRE DES PERSONNES AGEES OU DES ADULTES HANDICAPES
(cf. document original)
ANNEXE II
PROCES-VERBAL de remise pour aliénation de biens mobiliers
Nota
1. Les procès-verbal doivent être dressés en quatre exemplaires datés et signés.
I. Bénéficiaire du produit de la vente
Budget Général
II. lieu de dépôt des biens remis (adresse complète et n° de téléphone):
a) Dans l'établissement
b) Chez le comptable
III. Etat descriptif et estimatif.
(cf. document original)
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES DE LA SANTE ET DE LA VILLE. Direction des hôpitaux, Bureau AF 1. Direction de l'action sociale, Bureau TS 3. MINISTERE DU BUDGET. Direction de la comptabilité publique, Bureau D2. Direction générale des impôts, Bureau 3 A 3. MINISTERE DE LA JUSTICE. Direction des affaires civiles et du sceau, Bureau du droit civil général.
Texte non paru au Journal officiel.