

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

Section Gestion comptable publique n° 14-0005

NOR : BUDE1404824J

Instruction du 7 février 2014

MODALITES DE GESTION PAR LES COMPTABLES PUBLICS DES FONDS ET DEPOTS DES PERSONNES SOIGNEES OU HEBERGEES EN ETABLISSEMENT PUBLIC SANITAIRE

Bureau CL-1A

RÉSUMÉ

La présente instruction décrit les modalités de gestion des fonds et dépôts des personnes soignées ou hébergées en établissement public de santé et en établissement public social ou médico-social. Elle précise les opérations à réaliser par les régisseurs et par les comptables publics, en matière de paiement et d'encaissement des ressources des personnes protégées par la loi, ainsi que l'articulation de ces opérations avec les règles applicables en matière d'aide sociale à l'hébergement et les modalités d'entrée et de sortie des dépôts effectués par les personnes hébergées.

Date d'application : 03/03/2014

DOCUMENTS À ABROGER

- Instruction n° 69-039-M2 du 16/04/1969
- Instruction n° 72-118-M2 du 29/09/1972
- Instruction BOCP n° 87-074-M2 du 18/06/1987 (chapitre 3) (NOR BUDR8700080J)
- Note de service BOCP n° 95-021-M21 du 31/01/1995 (NOR BUDR 9500021N)
- Note de service BOCP n° 96-042-M2-TV9 du 28/02/1996 (NOR BUDR9600042N)
- Instruction BOCP n° 98-162-M2 du 30/12/1998 (NOR BUDR 9800162J)
- Instruction BOCP n° 02-056-M2 du 27/06/2002 (NOR BUDR0200056J)

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	6
PARTIE 1 : LA GESTION DES FONDS DES PERSONNES PROTÉGÉES PAR LA LOI.....	9
TITRE 1 : LE STATUT DU MANDATAIRE JUDICIAIRE À LA PROTECTION DES MAJEURS.....	9
CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS RELATIVES AU STATUT DU MJPM.....	9
Section 1 : Obligations professionnelles des MJPM.....	9
Sous-section 1 : Habilitation.....	9
Sous-section 2 : Inscription sur les listes préfectorales.....	10
Sous-section 3 : Prestation de serment.....	10
Section 2 : Financement des mesures de protection.....	10
Section 3 : Responsabilité du mandataire judiciaire à la protection des majeurs.....	10
Section 4 : Information du Directeur départemental ou régional des finances publiques en cas de désignation d'un mandataire judiciaire préposé d'établissement public.....	11
CHAPITRE 3 : LE MJPM, PERSONNE OU SERVICE PREPOSÉ D'UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ.....	11
CHAPITRE 4 : LE MJPM, PERSONNE OU SERVICE PREPOSÉ D'UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC.....	11
Section 1 : Représentant de l'établissement public exerçant le mandat judiciaire.....	11
Section 2 : Les prérogatives et obligations du MJPM précisées par le décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 .	12
TITRE 2 : LES PRÉROGATIVES DU MANDATAIRE JUDICIAIRE À LA PROTECTION DES MAJEURS.....	12
CHAPITRE 1 : LES MODALITÉS DE GESTION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES POUR LE COMPTE DES PERSONNES PROTÉGÉES SONT FIXÉES PAR LE DECRET N° 2012-663 DU 4 MAI 2012	12
CHAPITRE 2 : LES DISPOSITIONS APPLICABLES EN PÉRIODE TRANSITOIRE DANS L'ATTENTE D'ADAPTATION DES RÈGLES COMPTABLES ET DU SYSTÈME D'INFORMATION.....	13
Section 1 : Premier cas où la personne protégée est soignée ou hébergée dans un établissement public de santé ou en établissement public social ou médico-social.....	13
Sous-section 1 : Identification du comptable public compétent en cas de mutualisation des fonctions de MJPM entre plusieurs établissements.....	13
Sous-section 2 : Les relations entre les différents comptables publics d'établissements mutualisant la fonction de MJPM	14
A. En l'absence d'admission à l'aide sociale de la personne protégée :	14
B. En cas d'admission à l'aide sociale de la personne protégée en catégorie n° 5 :	14
C. En cas d'admission à l'aide sociale de la personne protégée en catégorie n° 3G :	15
D. En cas de demande d'admission à l'aide sociale (419171) :	15
Sous-section 3 : Les opérations relevant du comptable public chargé de la gestion des fonds des personnes protégées	16
Sous-section 4 : Les opérations relevant d'un éventuel régisseur chargé de la gestion des fonds des personnes protégées	17
Sous-section 5 : L'articulation des règles relatives au MJPM avec celles relatives à l'aide sociale à l'hébergement	18

Sous-section 6 : Situations particulières : les ruptures temporaires d'hébergement.....	18
Section 2 : Second cas où la personne protégée n'est ni soignée, ni hébergée dans un établissement public de santé ou en établissement public social ou médico-social.....	19
Sous-section 1 : L'identification du comptable public et du régisseur compétents en cas de mutualisation des fonctions de MJPM de plusieurs établissements.....	19
Sous-section 2 : L'instauration obligatoire d'une régie pour manier les fonds de la personne protégée	19
Sous-section 3 : Rôle du régisseur.....	20
Sous-section 4 : Rôle du comptable public auquel est rattaché le régisseur	20
CHAPITRE 3 : LES DISPOSITIONS APPLICABLES EN CIBLE APRÈS ADAPTATION DES RÈGLES COMPTABLES ET DU SYSTÈME D'INFORMATION.....	20
Section 1 : L'intervention d'un régisseur dans la gestion des fonds des personnes protégées soignées ou hébergées en EPS ou ESMS.....	20
Sous-section 1 : Rôle du régisseur lorsque la personne protégée n'est pas admise à l'aide sociale à l'hébergement	21
Sous-section 2 : Rôle du régisseur lorsque la personne protégée est admise à l'aide sociale à l'hébergement ..	22
Sous-section 3 : Rôle du régisseur lorsque la personne demande l'aide sociale à l'hébergement.....	25
Sous-section 4 : Le pécule.....	25
PARTIE 2 : LA GESTION DES FONDS DES HÉBERGÉS DEMANDEURS ET BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT	26
TITRE 1 : RAPPEL GÉNÉRAL DE LA RÉGLEMENTATION RELATIVE À L'AIDE SOCIALE.....	26
CHAPITRE 1 : LES CONDITIONS D'ADMISSION À L'AIDE SOCIALE DES HÉBERGÉS EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC.....	26
CHAPITRE 2 : LE RÔLE DU COMPTABLE PUBLIC VIS-À-VIS DES DEMANDEURS ET BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE.....	26
Section 1 : Le cadre juridique général.....	26
Section 2 : Le versement d'une provision par l'hébergé sollicitant l'aide sociale.....	27
Sous-section 1 : Versement spontané de la provision par l'hébergé gérant ses ressources.....	27
Sous-section 2 : Constitution de la provision par le comptable s'il gère les ressources de l'hébergé.....	27
Sous-section 3 : Régularisation de la provision en cas de rejet de la demande d'admission à l'aide sociale.....	27
Sous-section 4 : Régularisation de la provision en cas d'admission à l'aide sociale.....	28
Section 3 : Le versement de contributions pour le compte de l'hébergé.....	28
Sous-section 1 : La collectivité d'assistance verse à l'établissement d'hébergement l'intégralité du prix de journée	28
Sous-section 2 : La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement.....	28
Section 4 : L'encaissement des ressources de l'hébergé.....	29
Sous-section 1 : La collectivité d'assistance verse à l'établissement l'intégralité du prix de journée.....	29
Sous-section 2 : La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement.....	30
Sous-section 3 : La gestion des dépôts de l'hébergé.....	30
TITRE 2 : DÉCONCENTRATION DES AUTORISATIONS DE CRÉATION DES RÉGIES HÉBERGÉS	30
TITRE 3 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES AUX RÉGIES MANIANT LES FONDS DES HÉBERGÉS	31
CHAPITRE 1 : LES ACTES CONSTITUTIFS DE RÉGIES	31
Section 1 : Les dispositions communes à tous les types de régies	31

Sous-section 1 : L'acte constitutif	31
Sous-section 2 : L'accomplissement de certaines formalités liées à la création des régies	32
Sous-section 3 : L'indemnité de responsabilité du régisseur (titulaire ou intérimaire) et du mandataire suppléant	32
Sous-section 4 : Objet et caractéristiques de la régie	32
Sous-section 5 : Date de production des justificatifs d'opérations.....	33
Section 2 : L'impact du statut des hébergés sur la nature des opérations pouvant être effectuées par la régie	33
Sous-section 1 : Les hébergés en demande d'aide sociale (catégorie 1 du module hébergé Hélios).....	33
Sous-section 2 : Les hébergés admis à l'aide sociale et versant leur contribution : personnes capables ou personnes protégées sous tutelle extérieure (catégorie 2 du module hébergé Hélios)	34
Sous-section 3 : Les hébergés admis à l'aide sociale et dont les ressources sont encaissées par le comptable public de l'établissement de soins ou d'hébergement (catégorie 3 du module hébergé Hélios)	34
Sous-section 4 : Les hébergés capables non admis à l'aide sociale ayant donné mandat au comptable public de gérer leurs ressources (catégorie 4 du module hébergé Hélios)	34
Sous-section 5 : Les hébergés incapables soignés ou hébergés en établissement public et dont la mesure de protection est confiée à un mandataire judiciaire relevant d'une personne morale de droit public (catégorie 5 du module hébergé Hélios)	34
Sous-section 6 : Les hébergés sous tutelle externe, non admis à l'aide sociale, et dont le tuteur a donné mandat au comptable de gérer les ressources (catégorie 6 du module hébergés d'Hélios).....	34
Section 3 : Les dispositions spécifiques aux régies de recettes	34
Sous-section 1 : Les modes de perception et forme des justificatifs.....	34
Sous-section 2 : La limitation de l'encaisse.....	34
Sous-section 3 : La périodicité de versement de l'encaisse.....	35
Section 4 : Les dispositions spécifiques aux régies d'avances	35
Sous-section 1 : L'énumération des dépenses possibles.....	35
Sous-section 2 : Les modes de règlement des dépenses.....	35
Sous-section 3 : Montant maximum de l'avance à consentir.....	36
Section 5 : Dispositions spécifiques aux régies constituées dans le cadre de la gestion des biens des personnes protégées qui ne sont pas soignées ou hébergées en établissement public de santé ou social et médico-social	36
CHAPITRE 2 : LES ACTES DE NOMINATION DES RÉGISSEURS	36
CHAPITRE 3 : LES RÉGIE D'AVANCES ET DE RECETTES POUR L'ENCAISSEMENT ET LE VERSEMENT DE SOMMES D'ARGENT DÉPOSÉES PAR UN TIERS À DESTINATION DE L'HÉBERGÉ	36
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS CIBLES RELATIVES AUX RÉGIES MANIANT LES FONDS DES HÉBERGÉS.	37
Section 1 : LES ACTES CONSTITUTIFS DE RÉGIES	37
Section 2 : LES OPÉRATIONS COMPTABLES	37
Sous-section 1 : Les opérations comptables des régies au périmètre élargi des personnes protégées dont la protection est assurée par un MJPM public.....	37
Sous-section 2 : Les opérations comptables des régies « classiques » des personnes hospitalisées ou hébergées hors fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un MJPM public	37
CHAPITRE 5 : L'APPLICATION DES RÈGLES RELATIVES À L'AIDE SOCIALE EST ADAPTÉE EN CAS DE MUTUALISATION DES FONCTIONS DE MJPM.....	38
PARTIE 3 : LA GESTION DES DÉPÔTS DES HÉBERGÉS.....	39
TITRE 1 : RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE DES DÉPÔTS DES PERSONNES AGÉES OU HANDICAPÉES HÉBERGÉES EN EPS OU EN ESMS.....	39

TITRE 2 : LES MODALITÉS DE GESTION DES DÉPÔTS DES HÉBERGÉS	40
CHAPITRE 1 : LES INTERVENANTS LORS DU DÉPÔT.....	40
CHAPITRE 2 : LES OBJETS DÉPOSABLES.....	40
CHAPITRE 3 : LES FORMALITÉS DU DÉPÔT.....	41
CHAPITRE 4 : L'ENREGISTREMENT DES DÉPÔTS DANS LA COMPTABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT.....	42
CHAPITRE 5 : CAS PARTICULIER D'UN MANDATAIRE JUDICIAIRE RELEVANT D'UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC DIFFÉRENTE DE L'ÉTABLISSEMENT DE SOINS OU D'HÉBERGEMENT (MUTUALISATION).....	42
CHAPITRE 6 : L'APUREMENT DES DÉPÔTS.....	42
Annexes.....	44
Annexe n° 1 : Rappel relatif à la réforme de la protection juridique des majeurs.....	44
Annexe n° 2 : Tableau récapitulatif des types de mutualisation de l'activité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.....	51
Annexe n° 3 : Extraits instruction M21/M22 : schémas comptables hébergés.....	55
Annexe n° 4 : Aide au calcul du montant de la contribution et du montant de l'argent de poche par le MJPM, en cas d'admission à l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées ou handicapées de la personne dont il assure la protection.....	68
Annexe n° 5 : Hébergés de catégorie 5 : Exemple de périmètre élargi d'une régie lorsque la personne n'est pas admise à l'aide sociale à l'hébergement et en cas de mutualisation des fonctions de MJPM (deux comptables).....	73
Annexe n° 6 : Hébergés de catégorie 5 : Exemple de périmètre élargi d'une régie en cas d'admission à l'aide sociale à l'hébergement et en l'absence de mutualisation des fonctions de MJPM.....	74
Annexe n° 7 : Hébergés de catégorie 5 : exemple de périmètre élargi d'une régie lorsque la personne est admise à l'aide sociale à l'hébergement et en cas de mutualisation des fonctions de MJPM (deux comptables).....	76
Annexe n° 8 : Tableau récapitulatif du périmètre le plus étendu des régies hébergés : système transitoire.....	78
Annexe n° 9 : Tableau récapitulatif du périmètre le plus étendu des régies hébergés : système cible.....	79
Annexe n° 10 : 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.....	82
Annexe n° 11 : Circulaire n° 90/48 du 10 août 1990 modifiant la circulaire n° 258 du 9 mai 1990 relative à l'application du décret n° 87-961 du 25 novembre 1987 portant diverses mesures d'application de la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant les législations sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé.....	112

INTRODUCTION

Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération, médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté peut bénéficier d'une mesure de protection juridique. Sauf s'il en est disposé autrement, la mesure est destinée à la protection tant de la personne protégée que de ses intérêts patrimoniaux. Elle peut toutefois être limitée expressément à l'un des deux (article 425 du Code civil).

Les personnes physiques dans cette situation peuvent être hébergées en établissement public de santé (EPS) ou en établissement public social ou médico-social (ESMS) dont les comptes sont tenus par un comptable public. Le juge des tutelles a la faculté de nommer un tiers professionnel (mandataire judiciaire à la protection des majeurs, MJPM), en dehors de la famille de la personne protégée, sachant qu'il est interdit à tous les médecins et auxiliaires médicaux d'exercer cette fonction à l'égard de leurs patients. Aujourd'hui, 700 mandataires préposés gèrent près de 34 000 mesures de protection.

La loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, a étendu à tous les établissements publics de santé (EPS) et sociaux ou médico-sociaux (ESMS) l'obligation de désigner une personne ou un service préposé de l'établissement en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM), si leur capacité autorisée d'hébergement permanent est supérieure à 80 places (articles L. 472-5 et D. 472-13 du Code de l'action sociale et des familles, CASF ; article L. 6111-4 du code de la santé publique, CSP). Cette fonction de mandataire judiciaire peut être exercée par :

- un service spécialisé d'un EPS, d'un ESMS ou d'un de leurs groupements qui compte en son sein des personnels qualifiés ;

- un ou plusieurs agents d'EPS ou d'ESMS désignés par le chef d'établissement pour exercer cette mission de façon indépendante (articles L. 472-6 à 8 du CASF) et sous le contrôle du représentant de l'État (articles L. 472-10 du CASF).

En vertu de l'article D. 471-1 du CASF, l'ouverture d'un service spécialisé (mentionné au 14° du I de l'article L. 312-1 du CASF) et l'agrément d'un ou plusieurs agents désignés à cette fin (article L. 472-6 du CASF) valent inscription sur la liste des mandataires judiciaires à la protection des majeurs dressée et tenue à jour par le Préfet (article L. 471-2 du CASF).

Le directeur départemental ou régional des finances publiques est informé de la désignation d'un mandataire judiciaire préposé d'établissement public de son département. Le décret n° 2008-1504 du 30 décembre 2008 (article 3), le décret n° 2008-1505 du 30 décembre 2008 (articles 1^{er} et 3) et le décret n° 2008-1511 du 30 décembre 2008 (article 1^{er}) organisent cette communication d'informations relatives aux déclarations (déclaration elle-même, opposition du préfet, annulation, suspension) effectuées par les EPS et les EPSMS auprès du représentant de l'état dans le département, suite à la désignation en leur sein d'un agent ou d'un service en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Dans les deux cas précités, ces intervenants exercent un mandat judiciaire confié par le juge des tutelles à l'établissement public concerné (ils n'exercent donc pas ces fonctions à titre personnel). Or, le comptable public de ce dernier est personnellement et pécuniairement responsable « *de la garde et de la conservation des fonds et valeurs [...] confiés* » à cet organisme public (1^{er} alinéa du paragraphe I de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963) . Aux termes du 1^{er} alinéa de l'article L. 1113-1 du CSP, « *les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées* ».

En conséquence, bien qu'il ne s'agisse pas de fonds publics, le comptable public est appelé à intervenir à ce titre dans le maniement de fonds privés réglementés (suivi en compte de tiers dans les comptes de l'établissement concerné). Il exécute à partir du compte au Trésor de l'établissement public concerné les ordres de dépenses ou de recettes transmis par le mandataire judiciaire (article 1^{er} du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012). C'est la raison pour laquelle le mandataire judiciaire lui transmet copie des décisions du juge lui confiant ou lui retirant l'exercice de mesures de protection judiciaire des majeurs. (article 1^{er} du même décret).

S'agissant des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux soumis aux règles de la comptabilité publique, la personne ou le service mandataire judiciaire, préposé de l'établissement ne peuvent ainsi procéder seuls à l'exécution financière des opérations de gestion des fonds privés réglementés qu'ils initient (hors le cas visé infra des régisseurs). Il est rappelé que les fonds qui, bien qu'appartenant à des personnes privées, sont confiés à un comptable public sont assimilés à des deniers publics (Conseil d'État, 28 décembre 2012, req n° 352316). Toutefois, si le comptable opère sur les ordres de recouvrer et de payer du mandataire judiciaire un contrôle de caissier, il n'a pas à opérer un contrôle de payeur comme l'explique la présente instruction.

« *Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs rend compte directement au juge de l'exercice de la mesure de protection juridique des majeurs* » (article R. 472-20 du CASF). Son périmètre d'intervention varie selon le niveau de protection de la personne protégée défini par le juge des tutelles (cf. tableau infra).

Altération des facultés mentales ou des facultés physiques de nature à empêcher l'expression de la volonté		Absence d'altération des facultés mentales ou physiques	
Mesures judiciaires	Besoin d'une protection juridique temporaire	Sauvegarde de justice La personne conserve l'exercice de ses droits sous réserve des actes pour lesquels un mandataire spécial a été désigné	
	Nécessité d'une assistance ou d'un contrôle continu dans les actes de la vie civile	Curatelle Curatelle simple: la personne ne peut faire des actes de disposition qu'avec l'assistance du curateur Curatelle renforcée: le curateur perçoit seul les revenus et assure seul le règlement des dépenses	
	Nécessité d'une représentation de manière continue dans les actes de la vie civile	Tutelle Le juge désigne les actes sur lesquels porte la mesure, Le tuteur agit, selon la nature des actes, avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille, ou sans autorisation	
Mesure non judiciaire	Mandat de protection future	<p>Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP):</p> <p>2 niveaux:</p> <p>1) <u>mesure contractuelle</u>: - aide à la gestion des prestations sociales - aide à l'insertion sociale</p> <p>2) <u>mesure contraignante</u>: Versement direct, sur autorisation du juge d'instance de prestations sociales au profit du bailleur</p> <p>Durée maximale: 4 ans</p> <p>En cas d'échec de la MASP</p> <p>Mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ)</p> <p>Ordonnée par le juge des tutelles</p> <p>2 actions:</p> <p>1) Gestion des prestations sociales et de façon exceptionnelle des autres ressources</p> <p>2) action éducative</p> <p>Durée maximale: 4 ans</p>	

Les dispositions de la loi précitée du 5 mars 2007, codifiées aux articles 427 (en matière d'opérations bancaires, de paiement et de gestion patrimoniale) et 498 du code civil (en matière d'obligation de versement des capitaux revenant à la personne protégée), renvoient aux dispositions spécifiques qui gouvernent les mesures de protection juridique des majeurs confiées à des personnes ou services des organismes soumis aux règles de la comptabilité publique.

Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs dresse un compte de sa gestion pour chaque personne protégée qu'il transmet au greffier en chef du tribunal d'instance chargé de le contrôler (articles 512 et 513 du code civil). Ainsi, les justificatifs des dépenses et des recettes ne sont pas produits au comptable public mais insérés par le mandataire dans son propre compte de gestion (article 6 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012).

Fruit d'une concertation interministérielle approfondie, le décret d'application n° 2012-663 du 4 mai 2012 fixe les modalités spécifiques de gestion des biens des personnes protégées lorsque la protection est confiée à un mandataire judiciaire, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public dotée d'un comptable public. Ce texte clarifie les dispositions applicables en ce domaine et simplifie les tâches correspondantes, notamment en permettant désormais qu'elles soient assumées directement par un régisseur pouvant être le mandataire judiciaire, ce dernier n'ayant pas la qualité d'ordonnateur. Cet allègement des tâches est permis par les caractéristiques propres aux fonds privés réglementés et par le maintien d'un contrôle de la régie par le comptable.

La nouvelle réglementation en vigueur favorise également la mutualisation entre plusieurs organismes publics des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Le service ou les agents mandataires judiciaires de l'organisme mutualisateur ne sont ainsi en relation qu'avec le comptable public de ce dernier. Ceci permet de dégager des économies d'échelle et de professionnaliser cette activité.

Outre sa première partie analysant dans le détail les procédures comptables relatives à l'exercice du mandat judiciaire de protection des majeurs par les organismes dotés d'un comptable public, la présente instruction rappelle le rôle joué par ce dernier dans le maniement des fonds privés réglementés :

- des bénéficiaires de l'aide sociale départementale sachant que ces derniers sont parfois, mais pas toujours, soumis à un mandat judiciaire de protection dans les conditions susvisées (cf. deuxième partie) ;
- des personnes âgées ou handicapées déposant leurs fonds et valeurs (cf. troisième partie).

Ces dispositions sont ainsi le fruit des travaux d'un groupe de travail associant des praticiens tant du réseau de la DGFIP que de conseils généraux. La présente instruction consolide et abroge toutes les instructions antérieures pour faciliter l'appropriation des procédures reliant l'ordonnateur et le comptable public du conseil général finançant l'hébergement, l'ordonnateur et le comptable public de l'établissement public d'hébergement et la personne hébergée.

À titre de simplification, les autorisations de création des régies relatives aux hébergés sont déconcentrées au niveau de la direction régionale ou départementale des finances publiques, en leur donnant les outils nécessaires aux contrôles à effectuer en ce domaine pour assurer une protection optimale de ces fonds et dépôts.

PARTIE 1 : LA GESTION DES FONDS DES PERSONNES PROTÉGÉES PAR LA LOI

L'annexe n° 1 de la présente instruction présente la réforme de la protection juridique des majeurs issue de la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 ayant pour objectifs de moderniser le cadre légal applicable aux majeurs protégés, de modifier la structure de financement des mesures de protection des majeurs, d'anticiper les problématiques juridiques liées à la dépendance (création du mandat de protection future), de distinguer clairement les mesures de protection juridique et les mesures d'accompagnement social, et enfin de professionnaliser le travail des tuteurs ainsi que de mieux contrôler ces derniers.

Selon la loi en vigueur, les tuteurs sont, en priorité, des parents proches de la personne protégée, qui assurent donc cette charge bénévolement. En pratique, plus de la moitié des mesures sont confiées à des tuteurs professionnels ayant désormais un statut unifié de « *mandataire judiciaire à la protection des majeurs* ». Leur professionnalisation est renforcée pour prévenir les dérives dans les mesures de protection (obligations professionnelles renforcées, interdiction des comptes bancaires dits pivots et vérification de leurs comptes de gestion, notamment).

TITRE 1 : LE STATUT DU MANDATAIRE JUDICIAIRE À LA PROTECTION DES MAJEURS

Les dispositions relatives au mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM) se retrouvent dans le code civil et dans le code de l'action social et des familles. Il ressort de l'ensemble de ces dispositions que :

- la désignation d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs est subsidiaire à celle d'un membre de la famille ou de proches (article 450 du code civil) ;
- il existe trois types de mandataire judiciaire à la protection des majeurs (article L. 471-2 du CASF) :
 - les services mentionnés au 14° du I de L. 312-1 du CASF : les services mettant en œuvre les mesures de protection des majeurs ordonnées par l'autorité judiciaire au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice ou au titre de la curatelle, de la tutelle ou de la mesure d'accompagnement judiciaire ;
 - les personnes physiques exerçant à titre individuel (article L. 472-1 du CASF) ;
 - les agents désignés par des établissements qui accueillent les personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologie chroniques ou des établissements qui dispensent des soins psychiatriques ou des soins de longue durée (L. 472-6 du CASF).
- si l'intérêt de la personne hébergée ou soignée dans un établissement de santé ou dans un établissement social ou médico-social le justifie, le juge peut désigner, en qualité de curateur ou de tuteur, une personne ou un service préposé de l'établissement inscrit sur la liste des MJPM au titre du 1° ou du 3° de l'article L. 471-2 du CASF (article 451 du Code civil) ;
- les dispositions du CASF qui concernent les personnes désignées dans la déclaration prévue à l'article L. 472-6 de ce même code s'appliquent dans les établissements de santé privés ou publics participant au service public hospitalier (dits établissements PSPH) dispensant des soins psychiatriques ou des soins de longue durée (article L. 6111-4 du code de la santé publique) ;
- les MJPM exercent à titre habituel les mesures de protection des majeurs que le juge des tutelles leur confie (article L. 471-1 du CASF).

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS RELATIVES AU STATUT DU MJPM

Section 1 : Obligations professionnelles des MJPM

Une fois l'habilitation obtenue, les MJPM sont inscrits sur une liste départementale établie par le préfet et qui sera communiquée aux juges concernés (L. 471-2 CASF). Les différentes conditions requises pour figurer sur les listes figurent aux articles L. 471-2 à L.471-4 du Code de l'action sociale et des familles.

Sous-section 1 : Habilitation

La loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs prévoit trois procédures d'habilitation différentes :

- les services sont soumis à un régime d'autorisation ;
- les professionnels exerçant à titre individuel doivent être agréés ;
- les personnes physiques préposés d'établissement relèvent du régime de la déclaration.

L'article L. 313-3 du CASF prévoit la procédure d'autorisation des services mettant en œuvre les mesures de protection des majeurs. Cette procédure s'applique à toute personne morale, y compris les EPS, les EPSMS et les autres personnes morales de droit public (CCAS, ONAC, etc.)

La déclaration (articles L. 472-6 et R. 472-13 à R. 472-23 du CASF) permet à des établissements accueillant des personnes âgées ou handicapées de désigner un de leurs agents comme mandataire judiciaire. Certains établissements ont l'obligation de désigner un de leurs agents :

- Établissements publics sociaux et médico-sociaux soumis à autorisation hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés et disposant d'une **capacité d'accueil de plus de 80 places** autorisées au titre de l'hébergement permanent. Ce seuil est apprécié pour chaque établissement et non par entité juridique ;

- Établissements de santé participant au service public hospitalier qui dispensent des soins psychiatriques ou des soins de longue durée et dont la capacité d'accueil est supérieure à un seuil qui sera défini par un prochain décret (cf. article L. 6111-4 du Code de la santé publique).

Pour faire face à cette obligation, les établissements disposent, en plus de la faculté de désigner un de leurs agents comme préposé de l'établissement, d'autres types de réponses ou d'outils de coopération : la création d'un service tutélaire géré par l'établissement, par un syndicat inter-hospitalier ou un groupement de coopération sanitaire, médico-sociale ou sociale dont l'établissement est membre ou le recours aux prestations d'un autre établissement par voie de convention.

Les textes fixent les mentions obligatoires, les pièces à joindre et la procédure. Cette déclaration doit être adressée au Préfet deux mois avant la désignation d'un agent, et dans le même délai au Procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département, **ainsi qu'au Directeur départemental ou régional des finances publiques lorsque l'établissement est public**. Une nouvelle déclaration doit être émise lorsque l'on souhaite ajouter des mesures à la compétence de l'agent de l'établissement désigné par la déclaration, remplacer l'agent désigné, et que le chef d'établissement ne peut pas être désigné comme agent. Le décret n° 2008-1505 du 30 décembre 2008 prévoit également l'organisation de l'activité de l'agent en question.

Sous-section 2 : Inscription sur les listes préfectorales

L'article D. 471-1 du CASF fixe les modalités d'inscription des mandataires judiciaires, personnes physiques ou personnes morales, sur les listes leur permettant d'exercer. Ces listes doivent être notifiées par le préfet aux juridictions. Le décret fixe également les modalités d'établissement, de conservation et de publicité des listes nationales de retrait et de suspension des agréments et déclarations.

Les articles L. 472-10 et R. 472-24 à R. 472-26 du CASF prévoient les modalités et les conséquences de l'annulation des effets de la déclaration (CASF, art. L. 472-10, al. 2), et ceux de la suspension de la déclaration en cas d'urgence (CASF, art. L. 472-10) : radiation ou suspension de l'inscription sur la liste prévue à l'article L. 471-2 et inscription sur la liste mentionnée à l'article L. 471-3.

Sous-section 3 : Prestation de serment

L'article R. 471-2 du CASF organise la prestation de serment des mandataires judiciaires à la protection des majeurs.

Section 2 : Financement des mesures de protection

L'article 419 du Code civil pose le principe selon lequel le financement de la mesure est à la charge de la personne protégée, en fonction de ses ressources et selon les modalités prévues par le code de l'action sociale et des familles (art L. 471-5 et R. 471-5 et suivants). Si la personne protégée ne peut pas intégralement financer la mesure de protection, un financement public intervient (L. 361-1 et L. 361-3 du CASF). Si ces financements sont insuffisants et en cas de diligence entraînant une charge de travail exceptionnelle (règlement d'une succession, suivi de procédures judiciaires...), une indemnité complémentaire peut être versée par la personne protégée au mandataire à la protection juridique des majeurs (art D. 471-6 CASF).

L'article 420 dispose que, sous réserve des aides ou subventions accordées par les collectivités publiques aux personnes morales pour leur fonctionnement général, les mandataires judiciaires à la protection des majeurs ne peuvent, à quelque titre et sous quelque forme que ce soit, percevoir aucune autre somme ou bénéficier d'aucun avantage financier en relation directe ou indirecte avec les missions dont ils ont la charge.

Du fait qu'il s'agit de manier des fonds privés réglementés et non des fonds publics, le rôle du comptable public ou du régisseur, en matière d'exécution financière des mesures de protection, se limite à un contrôle de caissier sur l'ordre de dépense transmis par le MJPM afin de prélever la somme par lui calculée sur le compte de la personne protégée. En aucun cas le comptable public n'est compétent pour contrôler le montant demandé dont la liquidation relève de la seule responsabilité du MJPM.

Section 3 : Responsabilité du mandataire judiciaire à la protection des majeurs

L'article 421 du Code civil prévoit que « *tous les organes de la mesure de protection judiciaire sont responsables du dommage résultant d'une faute quelconque qu'ils commettent dans l'exercice de leur fonction* ». Cet article est applicable à tout organe de protection et pour toute mesure de protection.

Concernant plus particulièrement le MJPM, l'article 422 alinéa 2 du code civil donne le choix à la victime qui peut agir contre le MJPM ou contre l'État, qui dispose alors d'une action récursoire.

En effet, « *l'abstention, même non dictée par la malice et l'intention de nuire, engage la responsabilité de son auteur lorsque le fait omis devait être accompli soit en vertu d'une obligation légale, réglementaire ou conventionnelle, soit aussi dans l'ordre professionnel* » (Cass, civ 27 février 1951). Il convient donc, afin d'engager la responsabilité du mandataire, d'étayer sa négligence sur des éléments objectifs et certains. Cette démonstration repose sur des éléments de fait qui sont à la charge du demandeur et sous l'appréciation souveraine des juges du fond. De simples courriers de demande de paiement pourraient, le cas échéant, être insuffisants à démontrer la faute du mandataire dans le fonctionnement de la tutelle.

Section 4 : Information du Directeur départemental ou régional des finances publiques en cas de désignation d'un mandataire judiciaire préposé d'établissement public

Le décret n° 2008-1504 du 30 décembre 2008 (article 3), le décret n° 2008-1505 du 30 décembre 2008 (articles 1^{er} et 3) et le décret n° 2008-1511 du 30 décembre 2008 (article 1^{er}) organisent la communication au DDFiP/DRFiP d'informations relatives aux déclarations (déclaration elle-même, opposition du préfet, annulation, suspension) effectuées par les EPS et les EPSMS auprès du représentant de l'état dans le département, suite à la désignation en leur sein d'un agent ou d'un service en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Aucune obligation de contrôle ne pèse sur le Directeur départemental ou régional, comme sur le comptable public assignataire, concernant la procédure de désignation du MJPM. Le seul contrôle est celui effectué par le comptable public portant sur l'identité du MJPM signant et lui transmettant les ordres de recettes et de dépenses (concordance entre le MJPM désigné et la personne protégée pour laquelle les recettes et les dépenses sont ordonnées).

CHAPITRE 3 : LE MJPM, PERSONNE OU SERVICE PREPOSÉ D'UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ

En vertu des dispositions législatives et réglementaires désormais en vigueur, un comptable public n'est fondé à manipuler les fonds privés réglementés d'une personne protégée par la loi que dans l'un des deux seuls cas suivants :

- lorsque la mesure de protection est confiée à un mandataire judiciaire, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public (sur le fondement de l'article 451 du code civil et du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 relatif aux modalités de gestion des biens des personnes protégées par la loi, relevant de mandataire judiciaire, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public) ;

- lorsque la personne est admise à l'aide sociale et que la collectivité d'assistance a décidé, sur le fondement de l'article L.132-4 du code de l'action sociale et des familles, d'autoriser le comptable de l'établissement d'accueil à encaisser ses ressources.

Ainsi, aucune disposition législative ou réglementaire ne permet au comptable public d'intervenir dans la gestion des fonds de personnes protégées, même soignées ou hébergées en établissement public, lorsque la mesure de protection est confiée à un mandataire judiciaire relevant du droit privé car non rattaché juridiquement à l'organisme public dont il tient les comptes. En effet, il appartient à ce dernier d'assurer intégralement la gestion des fonds des personnes dont il assure la protection, qu'elles soient ou non hébergées ou soignées en établissement public. Dans ce cas, le comptable public n'a aucune obligation juridique d'exécuter non seulement les opérations de recettes et dépenses des personnes protégées mais également les opérations de distribution de sommes nécessaires aux dépenses de la vie courante, communément appelées « argent de poche ».

CHAPITRE 4 : LE MJPM, PERSONNE OU SERVICE PREPOSÉ D'UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC

Section 1 : Représentant de l'établissement public exerçant le mandat judiciaire

Lorsque le MJPM est un agent ou un service préposé d'une personne morale de droit public, c'est à dire qu'il ne s'agit pas d'un membre de la famille, d'un proche ou d'un MJPM exerçant à titre individuel ou d'une association privée (UDAF...), il appartient au comptable public de manier les fonds des personnes protégées en lien avec ce mandataire judiciaire.

Ceci résulte de l'application combinée de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 (1^{er} alinéa du I), de l'article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (9°), des articles 427 du Code civil (en matière d'opérations bancaires), 498 du Code civil (versement des capitaux), 451 du Code civil (désignation d'un MJPM préposé d'établissement pour les personnes soignées ou hébergées en établissement public), et du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012.

En l'espèce, il s'agit uniquement des préposés, au sens de l'article 451 du Code civil, d'une personne morale de droit public. Ainsi, les MJPM, personne ou service préposés d'une personne morale de droit public, sont :

- les services mettant en œuvre les mesures de protection ;
- les agents désignés comme tels, par des établissements ou services qui accueillent, assistent ou aident à domicile les personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologie chroniques, pour les personnes protégées soignées ou hébergées en EPS ou EPSMS.

A contrario, une personne exerçant à titre individuel la fonction de MJPM et préalablement agréée en tant que MJPM n'est pas un préposé et un quelconque comptable public n'a donc pas compétence pour manier les fonds privés correspondants.

Section 2 : Les prérogatives et obligations du MJPM précisées par le décret n° 2012-663 du 4 mai 2012

Le mandataire judiciaire transmet au comptable public de l'organisme public dont il relève, copie des décisions du juge lui confiant ou lui retirant l'exercice de mesures de protection judiciaire des majeurs (article 1^{er} du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012).

Le comptable public de cet organisme est invité à transmettre cette information aux comptables publics des établissements publics de santé ou médico-social accueillant les personnes dont la protection est confiée à ce même mandataire, dans le cas où plusieurs comptables différents sont concernés. En effet, cette information est nécessaire pour permettre au mandataire de transmettre les autorisations de retrait des dépôts de sommes d'argent effectués auprès du comptable public de l'établissement de soins ou d'hébergement ou de son régisseur (cf infra). L'alinéa 3 de l'article 3 du décret précité fixe le rôle du directeur de la personne morale de droit public en cas d'empêchement du mandataire judiciaire (notamment l'information du comptable public).

Le mandataire judiciaire émet des ordres de recettes et de dépenses qu'il enregistre sur un registre spécial, pour toutes les opérations relatives aux articles 451, 468, 497, 498, 496, 504 et 505 du code civil (alinéa 1^{er} de l'article 3 du décret précité). Il transmet ces ordres de recettes et de dépenses au comptable public compétent sans pièce justificative. En effet, les pièces justificatives sont conservées par le mandataire (alinéa 2 de l'article 3 du décret précité).

Les ordres de recettes et de dépenses exécutés lors de l'exercice des mesures de protection des majeurs ainsi que leurs pièces justificatives sont archivés par le mandataire judiciaire jusqu'à l'apurement des comptes de la personne protégée par le juge des tutelles conformément aux dispositions prévues aux articles 510, 511, 514 et 515 du code civil (article 6 du décret précité).

Le mandataire judiciaire peut demander au comptable public de lui rendre compte de l'exécution des ordres de recettes et de dépenses relatifs à la gestion des fonds des personnes protégées (article 10 du décret précité).

Le mandataire judiciaire peut transmettre les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses ou des recettes des personnes protégées au comptable public par voie ou support électronique. Dans ce cas, il recourt à une procédure de transmission de données et de documents électroniques dans les conditions fixées par un arrêté du ministre chargé du budget garantissant la fiabilité de l'identification du mandataire émetteur, l'intégrité des flux de données et documents relatifs aux actes, la sécurité et la confidentialité des échanges, ainsi que la justification des transmissions opérées (article 5 du décret). Il est toutefois précisé que le module hébergés de l'application Hélios ne permet pas encore la réception et le traitement de fichiers dématérialisés. Le réseau sera ultérieurement informé de la mise en œuvre de ce dispositif informatique.

Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs peut être nommé régisseur d'avances et de recettes (articles 8 et 12 du décret) pour exécuter les recettes et les dépenses de la personne protégée. Dans ce cas, le comptable public contrôle la régie selon les conditions de droit commun.

TITRE 2 : LES PRÉROGATIVES DU MANDATAIRE JUDICIAIRE À LA PROTECTION DES MAJEURS

Le présent titre présente synthétiquement les dispositions du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 relatif aux modalités de gestion des biens des personnes protégées, dont la protection est confiée à un mandataire judiciaire, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public. La mise en place pratique de ses dispositions est progressive compte tenu de l'évolution nécessaire des règles comptables et du système d'information. Afin de permettre à l'ensemble des acteurs d'anticiper ces évolutions, un système transitoire est immédiatement applicable puisque ne nécessitant pas d'adaptation comptable (hors M95) ou d'évolution du système d'information (notamment du module hébergés de l'application Hélios des comptables publics).

CHAPITRE 1 : LES MODALITÉS DE GESTION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES POUR LE COMPTE DES PERSONNES PROTÉGÉES SONT FIXÉES PAR LE DECRET N° 2012-663 DU 4 MAI 2012

La loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs a étendu à tous les établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux l'obligation de désigner une personne ou un service préposé de l'établissement en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs, si leur capacité d'accueil est supérieure à un seuil fixé par décret.

Le législateur a souhaité, par l'article 7 de la loi susmentionnée modifiant l'article 451 du Code civil, aménager la possibilité pour le juge des tutelles de confier des mesures de protection judiciaire à des agents ou des services préposés d'établissements publics inscrits sur la liste des mandataires judiciaires à la protection des majeurs, dès lors que les personnes protégées par la loi concernées par ces mesures, sont hébergées ou soignées en leur sein.

L'agent ou le service mandataire judiciaire, préposé de l'établissement, ne pourra cependant procéder seul à l'exécution financière des dépenses et des recettes de la personne protégée. En effet, dès lors que les fonds gérés le sont dans le cadre d'une activité d'un organisme public, son comptable public est seul habilité à manipuler ces fonds (cf. supra).

C'est pourquoi les articles 427 (en matière d'opérations bancaires, de paiement et de gestion patrimoniale) et 498 (en matière d'obligation de versement des capitaux revenant à la personne protégée) du code civil renvoient les mesures de protection juridique des majeurs confiées à des personnes ou services préposés d'une personne morale de droit public aux dispositions spécifiques qui les gouvernent.

Cette solution trouve à s'appliquer plus largement s'agissant de l'exécution financière des opérations de gestion ordonnées par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public, dans le cadre des mesures de protection judiciaire qui leur sont confiées.

Le décret n° 2012-663 du 4 mai 2012, dont la présente instruction expose les modalités d'application, a pour objet de préciser le mode de gestion des biens des personnes protégées, dont la protection est confiée à un mandataire judiciaire, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public ainsi que le rôle du comptable public en la matière.

CHAPITRE 2 : LES DISPOSITIONS APPLICABLES EN PÉRIODE TRANSITOIRE DANS L'ATTENTE D'ADAPTATION DES RÈGLES COMPTABLES ET DU SYSTÈME D'INFORMATION

Le décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 précise que la condition d'intervention du comptable public dans la gestion des fonds de personnes protégées par la loi est le rattachement du MJPM, à qui est confié la mesure de protection, à une personne morale de droit public.

Les modalités d'intervention du comptable public diffèrent toutefois selon que la personne protégée est soignée/hébergée dans un EPS/ESMS, ou non. Le décret précité distingue ainsi deux chapitres en son sein :

- Chapitre I^{er} : Gestion des biens des personnes protégées soignées ou hébergées en établissement public de santé ou social et médico-social (articles 1 à 10) ;

- Chapitre II : Gestion des biens des personnes protégées qui ne sont pas soignées ou hébergées en établissement public de santé ou social et médico-social (articles 11 à 13).

Section 1 : Premier cas où la personne protégée est soignée ou hébergée dans un établissement public de santé ou en établissement public social ou médico-social

Le comptable public, et son régisseur le cas échéant, assure l'exécution des opérations financières des personnes protégées soignées ou hébergées en établissement public et dont la mesure de protection est confiée à un mandataire judiciaire à la protection des majeurs relevant d'une personne morale de droit public.

Sous-section 1 : Identification du comptable public compétent en cas de mutualisation des fonctions de MJPM entre plusieurs établissements

L'entrée en vigueur de la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs au 1^{er} janvier 2009, et notamment son article 19 créant le chapitre 2 du titre 7 du livre 4 du CASF intitulé « *personnes physiques mandataires judiciaires à la protection des majeurs* », institutionnalise de nouvelles formes de mutualisation tout en continuant à prévoir la mutualisation conventionnelle.

En effet, l'article L. 472-5 du CASF prévoit que « *lorsqu'ils sont publics, les établissements mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 qui hébergent des personnes adultes handicapées ou des personnes âgées et dont la capacité d'accueil est supérieure à un seuil fixé par décret sont tenus de désigner un ou plusieurs agents comme mandataires judiciaires à la protection des majeurs pour exercer les mesures ordonnées par l'autorité judiciaire au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice ou au titre de la curatelle, de la tutelle ou de la mesure d'accompagnement judiciaire.*

Ils peuvent toutefois confier l'exercice de ces mesures à un service mentionné au 14° du I de l'article L. 312-1, géré par eux-mêmes ou par un syndicat inter-hospitalier, un groupement d'intérêt public, un groupement de coopération sanitaire ou un groupement de coopération sociale ou médico-sociale dont ils sont membres. Ils peuvent également recourir, par voie de convention, aux prestations d'un autre établissement disposant d'un service mentionné au 14° du I de l'article L. 312-1 ou d'un ou de plusieurs agents mentionnés au premier alinéa du présent article et déclarés auprès du représentant de l'État ».

La mutualisation structurelle, en confiant les fonctions de MJPM à un groupement d'intérêt public (GIP), un groupement de coopération sanitaire (GCS) ou à un groupement de coopération sociale ou médico-sociale (GCSMS), permet, comme la mutualisation conventionnelle, à plusieurs établissements de bénéficier des services du MJPM chargé de la gestion du patrimoine des personnes protégées dont la mesure de protection lui a été confiée. Dans leur rôle de conseil, les comptables publics inciteront les ordonnateurs concernés à mettre en place entre eux une telle mutualisation de la fonction de MJPM permettant à la fois de sécuriser les tâches du mandataire et de simplifier leurs propres tâches.

En application de l'article L. 472-5 du CASF et du décret précité relatif aux modalités de gestion des biens des personnes protégées, relevant de mandataire judiciaire, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public, le comptable public seul habilité à exécuter les ordres de dépenses et de recettes émanant du mandataire commun est :

- dans le cadre d'une mutualisation conventionnelle entre établissements publics uniquement, le comptable de l'un des établissements publics qui est désigné par la convention à laquelle il est partie. Les autres comptables publics des établissements publics de soins ou d'hébergement partie à la convention n'exécuteront plus les ordres de recettes et de dépenses du MJPM relatifs aux fonds des personnes protégées concernées ;

- dans le cadre d'une mutualisation conventionnelle entre des établissements à la fois publics et privés, si le mandataire commun est rattaché à un établissement public, que le comptable désigné par la convention est le comptable public de cet établissement, et que la personne est soignée ou hébergée dans un établissement public membre, alors seul le comptable public de l'établissement public mutualisateur, désigné par la convention, sera fondé à exécuter les ordres de recettes et de dépenses du MJPM relatifs aux fonds des personnes protégées concernées ;

- dans le cadre d'une mutualisation structurelle des fonctions de MJPM (GIP, GCS, GCSMS), seul le comptable assignataire de la structure de coopération, personne morale de droit public, sera fondé à exécuter les ordres de recettes et de dépenses du MJPM relatifs aux fonds des personnes protégées concernées. Ce comptable peut être un comptable direct (M21 ou M22) ou un agent comptable (M95). Les comptables des établissements publics de soins ou d'hébergement ne seront plus habilités à exécuter les ordres du MJPM mais restent compétents en matière de reversement de la contribution à l'aide sociale à l'hébergement à la collectivité d'assistance en cas d'admission de la personne protégée à l'aide sociale à l'hébergement.

Un tableau en annexe n° 2 de la présente instruction énumère les différents cas de mutualisation possibles ainsi que le comptable public chargé de la gestion des fonds des personnes protégées. Votre attention est appelée sur le fait que ce tableau comprend également les cas de mutualisation des fonctions de MJPM pour des personnes protégées ni soignées ni hébergées en établissement public (seconde hypothèse supra).

Sous-section 2 : Les relations entre les différents comptables publics d'établissements mutualisant la fonction de MJPM

Lorsque le comptable qui gère les fonds des personnes protégées (ci-après appelé « comptable n° 2 » pour les besoins de la présentation) n'est pas le comptable de l'établissement d'hébergement ou de soins (« comptable n° 1 »), les opérations suivantes sont menées :

A. En l'absence d'admission à l'aide sociale de la personne protégée :

Le transfert des comptes des personnes protégées de catégorie n° 5 au comptable public compétent se déroulera comme suit :

- Chez le comptable de l'établissement d'hébergement ou de soins (comptable n° 1) si les opérations des personnes protégées sont gérées dans l'application Hélios :

Le compte 46311 de l'hébergé concerné doit être soldé dans la comptabilité de l'établissement d'hébergement ou de soins, et le solde viré au comptable en charge de la gestion des fonds (comptable 2).

Le comptable devra créer et payer les ordres de paiement pour solder les comptes de chaque hébergé (46311).

La fiche hébergé ouverte dans le module hébergés d'Hélios du comptable de l'établissement d'hébergement ou de soins doit être clôturée.

Le comptable transmet une copie du dossier administratif de l'hébergé au comptable public en charge de la gestion des fonds de la personne protégée.

- Chez le comptable qui gère les fonds des personnes protégées (comptable n° 2) si les opérations des personnes protégées sont gérées dans l'application Hélios :

Le comptable doit créer la fiche hébergé de catégorie n° 5 dans les comptes de l'établissement public à réception de la copie du dossier administratif.

Les fonds transférés par le comptable public de l'établissement d'hébergement ou de soins (comptable n° 1) sont encaissés sur la « fiche hébergé ».

Sont retracées dans cette catégorie les opérations d'encaissement des ressources et de paiement des dépenses des personnes protégées sur ordre du MJPM.

B. En cas d'admission à l'aide sociale de la personne protégée en catégorie n° 5 :

- Chez le comptable de l'établissement d'hébergement (comptable n° 1) si les opérations des personnes protégées sont gérées dans l'application Hélios :

Le compte 46311 de l'hébergé doit être soldé et le solde viré au comptable en charge de la gestion des fonds (comptable n° 2).

Le comptable doit créer et payer les ordres de paiement pour solder les comptes de chaque hébergé (46311).

Le comptable opère un changement de catégorie de la catégorie 5 à la catégorie 2. La contribution de l'hébergé en solde au compte 44311 au moment du changement de catégorie sera reprise automatiquement au compte 44311 de la fiche de catégorie 2.

L'aide sociale continue à être gérée par le comptable de l'établissement d'hébergement ou de soins (la

contribution de l'hébergé versée par le comptable n° 2 sera encaissée sur la fiche de catégorie 2 au compte 44311).

Le comptable transmet une copie du dossier administratif de l'hébergé au comptable public en charge de la gestion des fonds de la personne protégée.

- Chez le comptable de l'établissement en charge de la gestion des fonds de la personne protégée (comptable n° 2) si les opérations sont gérées dans l'application Hélios :

Le comptable doit créer la fiche hébergé de catégorie n° 5 dans les comptes de l'établissement public à réception de la copie du dossier administratif.

Les fonds transférés par le comptable public de l'établissement d'hébergement ou de soins (comptable n° 1) sont encaissés sur la « fiche hébergé ».

Sont retracées dans cette catégorie les opérations d'encaissement des ressources et de paiement des dépenses des personnes protégées sur ordre du MJPM (dépenses incluant le versement de la contribution).

C. En cas d'admission à l'aide sociale de la personne protégée en catégorie n° 3G :

Le MJPM calcule impérativement le montant de la contribution et de l'argent de poche en cas de mutualisation des fonctions de MJPM.

Le système de mutualisation des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs est incompatible avec une demande écrite de ce mandataire visant à confier au comptable public de la structure mutualisatrice le calcul du montant de la contribution.

Une fiche concernant le calcul de la contribution est mise à la disposition des comptables publics afin de fournir une aide au MJPM (cf. annexe n° 4).

Le transfert des comptes des personnes protégées de catégorie 3G au comptable public compétent se déroulera comme suit :

- Chez le comptable de l'établissement d'hébergement (comptable n° 1) si les hébergés sont gérés dans l'application Hélios :

Le paiement des ordres de paiement en instance sur le compte de contributions à reverser par le comptable à la collectivité d'assistance (compte 443122) doit être effectué.

La liquidation de l'argent de poche doit être effectuée et le transfert de la contribution (versement mensuel ou trimestriel) est préconisé.

Le compte 46311 doit être soldé sur chaque fiche hébergé (paiement de l'argent de poche par ordre de paiement généré automatiquement par Hélios), et le solde éventuel viré au comptable en charge de la gestion des fonds (comptable n° 2) par la création et le paiement d'ordres de paiement hébergé.

Le comptable opère un changement de catégorie de la catégorie 3G à la catégorie n° 2 et transfère le solde éventuel du 443122 vers le compte 44311.

L'aide sociale continue à être gérée par le comptable de l'établissement d'hébergement ou de soins (la contribution de l'hébergé versée par le comptable 2 sera encaissée sur la fiche de catégorie n° 2 au compte 44311).

Le comptable transmet une copie du dossier administratif de l'hébergé au comptable public en charge de la gestion des fonds de la personne protégée.

- Chez le comptable de l'établissement en charge de la gestion des fonds de la personne protégée (comptable n° 2) si les opérations sont gérées dans l'application Hélios :

Le comptable doit créer la « fiche hébergé » de catégorie n° 5 dans les comptes de l'établissement public à réception de la copie du dossier administratif.

Les fonds transférés par le comptable public de l'établissement d'hébergement ou de soins (comptable n° 1) sont encaissés sur la « fiche hébergé ».

Sont retracées dans cette catégorie les opérations d'encaissement des ressources et de paiement des dépenses des personnes protégées sur ordre du MJPM (dépenses incluant le versement de la contribution).

D. En cas de demande d'admission à l'aide sociale (419171) :

Le transfert des comptes des personnes protégées de catégorie n° 5 au comptable public compétent se déroulera comme suit :

- Chez le comptable de l'établissement d'hébergement (comptable 1) si les hébergés sont gérés dans l'application Hélios :

Le compte 46311 de l'hébergé doit être soldé et le solde viré au comptable compétent 2 (comptable en charge de la gestion des fonds). Le comptable devra créer et payer les ordres de paiement pour solder les comptes de chaque hébergé (46311).

Une « fiche hébergé » en catégorie n° 1 doit être ouverte afin de retracer l'encaissement des provisions.

Si la « fiche de l'hébergé » de catégorie n° 5 a un solde sur le compte 419171, le compte 419171 doit

être soldé.

Le comptable doit clôturer la « fiche hébergé » de catégorie n° 5 lorsque les opérations sont totalement dénouées.

Le comptable transmet une copie du dossier administratif de la personne protégée au comptable public en charge de la gestion des fonds de celle-ci.

- Chez le comptable de l'établissement en charge de la gestion des fonds de la personne protégée (comptable n° 2) si les opérations sont gérées dans l'application Hélios :

Le comptable doit créer la « fiche hébergé » de catégorie 5 dans le budget collectivité de l'établissement public à réception de la copie du dossier administratif.

Les fonds transférés par le comptable public de l'établissement d'hébergement ou de soins (comptable 1) sont encaissés sur la « fiche hébergé ».

Sont retracées dans cette catégorie les opérations d'encaissement des ressources et de paiement des dépenses des personnes protégées sur ordre du MJPM (dépenses incluant le versement de la provision).

Sous-section 3 : Les opérations relevant du comptable public chargé de la gestion des fonds des personnes protégées

Le comptable ne fait qu'exécuter les ordres de recettes et de dépenses du MJPM.

Encaissement par le comptable public des recettes des personnes protégées. Les ressources des personnes protégées hébergées ou soignées en EPS ou en EPSMS sont encaissées sur le compte de la personne morale de droit public dont dépend le MJPM en vertu d'ordres de recettes établis par le mandataire. Ces encaissements sont enregistrés dans les comptes de la personne morale de droit public sur les comptes de tiers dédiés :

- pour les organismes soumis aux règles budgétaires et comptables M21 et M22 : Le compte de tiers correspondant 46311 « *fonds gérés par le gérant de tutelle préposé ou le directeur gérant d'affaires* » est crédité de la somme correspondante (s'agissant de « fonds privés réglementés », c'est-à-dire faisant l'objet d'une réglementation spéciale ; ils ne peuvent pas être enregistrés dans le budget des personnes morales de droit public concernées) ;

- pour les organismes soumis aux règles budgétaires et comptables M95 : Les comptes à utiliser en M95 seront précisés lors de l'actualisation de l'instruction codificatrice M95 relative à la réglementation budgétaire, financière et comptable des établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial.

Paiement par le comptable public des dépenses des personnes protégées. Le paiement des dépenses par le comptable public compétent s'effectue sur ordres de dépenses émis par le mandataire judiciaire ou par la personne ayant reçu délégation de signature. En ce qui concerne les possibilités d'épargne des personnes protégées, le MJPM adresse au comptable public un ordre de dépense correspondant aux sommes devant être placées sur un compte ou un livret ouvert au nom de la personne protégée auprès d'un établissement habilité à recevoir des fonds du public, conformément à la décision du conseil de famille de la personne protégée, ou, à défaut du juge (article 501 du code civil).

- pour les organismes soumis aux règles budgétaires et comptables M21 et M22 : Le compte de tiers correspondant 46311 « *fonds gérés par le gérant de tutelle préposé ou le directeur gérant d'affaires* » est débité de la somme correspondante. Le règlement des frais d'hébergement suit les mêmes règles : le titre de recette est émis par l'établissement et payé par le comptable public compétent sur ordre de dépense du MJPM.

- pour les organismes soumis aux règles budgétaires et comptables M95 : Les comptes à utiliser en M95 seront précisés lors de l'actualisation de l'instruction codificatrice M95 relative à la réglementation budgétaire, financière et comptable des établissements publics nationaux à caractère industriel et commercial.

Contrôles des ordres de payer et de recouvrer par le comptable public. Le comptable public exécute les ordres du MJPM qui est seul gestionnaire des fonds des personnes protégées. Le MJPM engage sa propre responsabilité lors de la reddition de son compte de gestion au juge des tutelles.

L'article 9 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 prévoit qu' « *en matière d'ordres de recettes, le contrôle du comptable porte exclusivement sur la qualité de l'émetteur de l'ordre qui lui a été transmis. En matière d'ordres de dépenses, le contrôle du comptable porte exclusivement sur la qualité de l'émetteur de l'ordre qui lui a été transmis, la disponibilité des fonds appartenant à la personne protégée ainsi que sur le caractère libératoire du règlement. Le contrôle de l'acquit libératoire du virement s'effectue à partir des informations portées sur l'ordre de paiement* ».

Ainsi, il n'appartient pas au comptable public de vérifier la légalité interne des ordres de recettes et de dépenses du MJPM. C'est aussi pourquoi les comptables publics opèrent uniquement des contrôles de caissier sur les ordres de recettes et de dépenses qui leur sont présentés (opérations retracées en comptes de tiers).

Le périmètre et la portée des contrôles opérés par le comptable public sur les ordres de dépense présentés dans le cadre de la mesure de protection judiciaire (tutelle, curatelle) sont en tous points cohérents avec le dispositif légal et avec le traitement comptable et financier qui en découle (enregistrement des opérations en compte de tiers).

Il appartient au comptable public compétent d'effectuer le contrôle garantissant le paiement au créancier désigné sur l'ordre de dépenses émis par le MJPM afin d'obtenir le caractère libératoire pour l'établissement.

Dans ce cadre, doivent être respectées les règles particulières du code civil relatives à l'acquit libératoire donné par une personne ne sachant pas signer, une personne incapable, une personne soumise à une procédure collective, une personne décédée, à un mandataire ou encore à des époux, ainsi que les règles relatives aux moyens de règlement (ex : paiement en numéraire impossible au delà de 300).

Dans le cadre des établissements psychiatriques, l'article L. 3222-3 du CSP qui prévoyait un règlement intérieur type pour les établissements psychiatriques, a été abrogé par l'ordonnance n° 2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi 2009-879 du 21 juillet 2009 HPST. Le décret établissant ce règlement intérieur type n'a pas encore été pris à ce jour. Par conséquent, et jusqu'à la publication de ce texte, le comptable public n'est plus dans l'obligation de contrôler la présence de la signature du médecin chef autorisant la distribution d'une somme d'argent à un patient.

Il est rappelé que le contrôle de la signature du mandataire judiciaire à la protection des majeurs est quant à lui, obligatoire, au titre du contrôle de la qualité de l'émetteur des ordres de dépenses et de recettes.

Précisions relatives au pécule versé aux personnes protégées. Il est rappelé que seuls le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement et son régisseur le cas échéant, peuvent être autorisés à distribuer le pécule issu du travail de la personne soignée ou hébergée. Les sommes produites par le travail des personnes protégées et qui constituent leur pécule ne deviennent la propriété des intéressés qu'au moment où ils quittent l'établissement.

Ainsi, le pécule n'entre pas dans le champ d'application des dispositions précitées relatives aux opérations des personnes protégées par la loi exécutées par les comptables publics : les mandataires judiciaires à la protection des majeurs (publics ou privés) n'ont pas à intervenir dans la gestion du pécule des majeurs protégés et ce pécule n'est pas imputé au compte 46311.

Les dispositions comptables sont rappelées par l'instruction codificatrice budgétaire et comptable aux établissements publics de santé n° 07-004-M21 du 16 janvier 2007 (pages 68 et suivantes) et par l'instruction codificatrice budgétaire et comptable applicable aux établissements publics sociaux et médico-sociaux n° 09-006-M22 du 31 mars 2009 (pages 60 et suivantes).

La transmission du relevé individuel au mandataire judiciaire. Aux termes des articles 2 et 10 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012, les comptables publics compétents transmettent aux mandataires judiciaires, selon la périodicité convenue, un relevé individuel (par personne protégée hébergée ou soignée en EPS ou en EPSMS) des opérations qu'ils ont exécutées pour leur permettre d'assurer un contrôle de cohérence avec la comptabilité tenue par les mandataires judiciaires et la reddition du compte de gestion de chaque personne protégée. La confection de ce compte relève de la seule compétence des mandataires judiciaires.

Sous-section 4 : Les opérations relevant d'un éventuel régisseur chargé de la gestion des fonds des personnes protégées

En vertu de l'article 8 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012, « *une régie d'avances, de recettes ou d'avances et de recettes peut être instituée pour l'exécution des opérations financières des personnes protégées [soignées ou hébergées en établissement public de santé ou social et médico-social], dans les conditions posées aux articles R.1617-1 à R.1617-17 du code général des collectivités territoriales. Dans ce cas, le mandataire judiciaire peut se voir conférer la qualité de régisseur* ».

Au titre de leur rôle de conseil, les comptables publics concernés sensibiliseront les ordonnateurs à cette possibilité de recourir à une régie simplifiant la gestion des opérations financières des personnes protégées. Le régisseur intervient ici pour le compte du comptable public chargé de la gestion des fonds des personnes protégées (cf. supra), ce dernier pouvant être pécuniairement et personnellement responsable d'un préjudice financier dans la gestion de la régie s'il « *est lié à une faute ou une négligence caractérisée commise par le comptable public à l'occasion de son contrôle sur pièces ou sur place* » (dernier alinéa du paragraphe III de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963). Les comptables se reporteront aux consignes de constitution et de contrôle des régies données par l'instruction n° 06-031 ABM du 21 avril 2006 relative aux régies du secteur public local, ainsi que les circulaires et notes de service ultérieures.

Le champ d'intervention du régisseur : Il peut être autorisé à distribuer l'argent de poche ou le reliquat de ressources (argent de vie), et à procéder à de menues dépenses nécessaires à la vie courante. Le régisseur peut également encaisser les sommes déposées par un tiers et distribuer cette somme à l'hébergé (cf. infra). L'entrée en vigueur du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012, s'il prévoit en son article 8 un périmètre maximal élargi à toutes recettes et dépenses de la personne protégée, n'interdit pas un éventuel choix local de limiter sa compétence à certaines recettes et dépenses dans son acte constitutif.

Les spécificités d'une régie en cas de mutualisation des fonctions de MJPM : En cas de mutualisation des fonctions de MJPM, si le comptable public chargé de la gestion des fonds n'est pas le comptable public de l'établissement de soins ou d'hébergement de la personne concernée, un nouvel acte constitutif de la régie devra être adopté afin de tenir compte du changement de comptable compétent.

Rien n'interdit qu'une même personne soit nommée régisseur pour le compte du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (pour les hébergés dont les fonds sont gérés par ce comptable, par exemple en cas d'aide sociale ou de mandat), et pour le compte du comptable public chargé de la gestion des fonds des personnes protégées.

Dans ce cas, le régisseur est sous le contrôle conjoint du comptable de l'établissement pour les opérations relatives aux hébergés relevant du comptable de l'établissement, et du comptable de la structure porteuse de la mutualisation pour les opérations relatives aux hébergés sous tutelle publique. Ainsi, deux régies distinctes doivent toutefois être instituées, reposant sur deux actes constitutifs.

Précisions relatives au pécule : Il est rappelé que seuls le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement et son régisseur le cas échéant, peuvent être autorisés à distribuer le pécule issu du travail de la personne soignée ou hébergée (cf. supra). L'acte constitutif de la régie doit le préciser dans les dépenses autorisées. Par conséquent, en cas de mutualisation des fonctions de MJPM :

- si le comptable public chargé de la gestion des fonds des majeurs protégés est le comptable d'un établissement de soins ou d'hébergement, son régisseur peut intervenir au titre du pécule des personnes protégées soignées ou hébergées dans cet établissement uniquement ;

- si le comptable public chargé de la gestion des fonds des majeurs protégés est le comptable d'une structure de mutualisation autre qu'un établissement de soins ou d'hébergement (GCS, GCSMS...), son régisseur ne peut pas intervenir sur le pécule des personnes concernées.

Sous-section 5 : L'articulation des règles relatives au MJPM avec celles relatives à l'aide sociale à l'hébergement

La distinction de « l'argent de poche » par rapport à « l'argent de vie » : Le terme d'argent de poche est utilisé en cas d'admission à l'aide sociale à l'hébergement. Il correspond à la définition donnée par l'article L.132-4 du CASF : « ...le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge. En tout état de cause, l'intéressé doit disposer d'une somme mensuelle minimale ... ». Il s'agit ainsi généralement des 10% des ressources de la personne admise à l'aide sociale (ou du minimum légal selon la loi ou le règlement départemental d'aide sociale). Le terme d'argent de vie désigne le reliquat des ressources des personnes non admises à l'aide sociale et dont les ressources sont encaissées par le comptable public, après paiement des dépenses (cas d'un mandat...).

Spécificités de l'application des règles relatives à l'aide sociale en cas de mutualisation des fonctions de MJPM : Les dispositions précédemment décrites s'appliquent sous réserve des aménagements nécessaires lorsque le comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées n'est pas le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (cas de mutualisation des fonctions de MJPM). Dans ce cas, le comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées (comptable n° 2) procède au paiement de la provision ou de la contribution due par la personne protégée hébergée ou soignée en établissement public à la caisse du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (comptable n° 1), sur ordre du MJPM. La comptabilisation de la contribution ainsi que son reversement à la collectivité d'assistance en fonction du mode de désintéressement de l'établissement public relèvent du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement.

Le calcul du montant de la contribution à reverser ainsi que du montant de l'argent de poche relève du MJPM (limitation de la catégorie 3G) : Le MJPM calcule impérativement le montant de la contribution et de l'argent de poche en cas de mutualisation des fonctions de MJPM. Le système de mutualisation des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs est incompatible avec une demande écrite de ce mandataire visant à confier au comptable public de la structure porteuse de la mutualisation le calcul du montant de la contribution. Une fiche concernant le calcul de la contribution est mise à la disposition des comptables publics afin de fournir une aide au MJPM (cf. annexe n° 5). Enfin, le reliquat d'argent de poche ne peut être mis à la disposition du majeur par le comptable ou son régisseur, que sur ordre formalisé du MJPM.

Sous-section 6 : Situations particulières : les ruptures temporaires d'hébergement

Des patients ou hébergés sont parfois amenés à quitter momentanément l'établissement de soins ou d'hébergement. Dans ce cas, le chapitre 1 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 et la présente instruction continuent à s'appliquer tant qu'il existe un lien entre le majeur protégé et l'établissement.

Le comptable en charge de la gestion des fonds des majeurs protégés fait régulièrement le point avec le MJPM sur le maintien ou non d'un tel lien avec l'établissement. Si le majeur dont la mesure de protection est confiée au MJPM rattaché à une personne publique n'a plus de lien avec celle-ci, les fonds de ces personnes protégées doivent alors être gérés dans le cadre du chapitre 2 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 (recours obligatoire à un régisseur mouvementant le compte bancaire de la personne protégée).

À titre d'exemple, les patients admis en hôpitaux psychiatriques sont parfois amenés à quitter l'établissement et à le réintégrer périodiquement, tout en restant sous la protection du MJPM de l'établissement. Le MJPM reste en charge de la mesure de protection tant qu'un lien existe entre le patient et l'établissement spécialisé. Dans ce cas, les fonds de ces personnes protégées restent gérés en vertu du chapitre 1^{er} du décret de 2012 par le comptable public compétent, y compris pendant les périodes d'absence de l'établissement.

En tout hypothèse, le rôle du comptable public cesse lorsque le MJPM est déchargé de la gestion de la mesure de protection.

Section 2 : Second cas où la personne protégée n'est ni soignée, ni hébergée dans un établissement public de santé ou en établissement public social ou médico-social

En vertu de son article 11, le chapitre 2 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 ne s'applique aux personnes protégées que dans l'une des deux situations suivantes :

- la mesure de protection est confiée à un MJPM d'une personne morale de droit public soumise aux règles de la comptabilité publique autre qu'un établissement public de santé ou social et médico-social. Cette personne publique peut être :

- Un centre communal ou intercommunal d'action sociale (CCAS/CIAS) ;
- Un groupement d'intérêt public géré en comptabilité publique (GIP) ;
- Un groupement de coopération sanitaire géré en comptabilité publique (GCS) ;
- Un groupement de coopération sociale ou médico-sociale géré en comptabilité publique (GCSMS).

- la mesure de protection est confiée à un MJPM d'un établissement public de santé ou dans un établissement public social et médico-social alors que la personne protégée n'est ni soignée, ni hébergée au sein d'un tel établissement. Il peut s'agir notamment de personnes protégées soignées à domicile, ou encore soignées ou hébergées en établissement privé.

Dans ces différents cas, les biens des personnes protégées dont la mesure de protection est confiée à un mandataire judiciaire à la protection des majeurs relevant d'une personne morale de droit public mais qui ne sont ni soignées ni hébergées en établissement public ne peuvent être gérés que par un régisseur via un compte bancaire (obligation de l'établissement de créer une régie pour exécuter les dépenses et les recettes initiées par le MJPM).

Le comptable n'a donc pas à manipuler les fonds de la personne protégée dans un tel cas mais doit contrôler le fonctionnement de la régie (cf. Instruction n° 06-031 ABM du 21 avril 2006 relative aux régies du secteur public local).

Sous-section 1 : L'identification du comptable public et du régisseur compétents en cas de mutualisation des fonctions de MJPM de plusieurs établissements

Certains cas de mutualisation des fonctions de MJPM entraînent l'application du chapitre 2 du décret précité de 2012 (régie obligatoire, absence de comptabilité auxiliaire,...). Ces cas sont les suivants :

- mutualisation des fonctions de MJPM au sein d'un GCS ou d'un GCSMS géré en comptabilité publique et à composition mixte (établissements publics et privés). Si le GCS ou le GCSMS est géré en comptabilité de commerce, le décret de 2012 ne s'applique pas (ni un comptable public, ni un régisseur n'est habilité alors à intervenir) ;

- mutualisation conventionnelle entre établissements publics et privés, le MJPM commun est rattaché à un organisme géré en comptabilité publique et le comptable désigné par la convention est le comptable public de cet organisme. Si le MJPM commun est rattaché à un organisme géré en comptabilité de commerce, le décret de 2012 ne s'applique pas (ni un comptable public, ni un régisseur n'est habilité alors à intervenir).

Même dans les cas où les régisseurs agissent pour le compte d'un agent comptable (GCS, GCSMS, GIP...), le régime du régisseur résulte des dispositions des articles R.1617-2 à R.1617-5-2 du code général des collectivités territoriales.

Sous-section 2 : L'instauration obligatoire d'une régie pour manier les fonds de la personne protégée

L'article 12 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 rend la nomination d'un régisseur obligatoire pour la gestion de fonds des personnes protégées qui ne sont ni soignées, ni hébergées en EPS ou en EPSMS mais dont la mesure de protection est confiée à un mandataire judiciaire relevant d'une personne morale de droit public (cf. supra).

Cette régie est instituée et le régisseur nommé conformément aux dispositions des articles R. 1617-2 à R. 1617-5-2 du code général des collectivités territoriales.

Il s'agit de régies sui generis qui ne se réfèrent à la réglementation relative aux régies du secteur public local qu'en ce qui concerne leur création, la nomination des régisseurs et mandataires, et les contrôles sur place du comptable (cf. Instruction n° 06-031 ABM du 21 avril 2006 relative aux régies du secteur public local).

En effet, s'agissant du fonctionnement de ces régies spécifiques, il convient de se référer aux articles 12 et 13 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012. Le second alinéa de l'article 12 du décret de 2012 permet de nommer régisseur le MJPM. Au titre de son rôle de conseil, le comptable public recommandera à l'ordonnateur de le choisir comme régisseur pour simplifier la gestion des biens des personnes protégées et responsabiliser le MJPM demeurant sous son contrôle (cf. infra).

Sous-section 3 : Rôle du régisseur

Le régisseur peut ouvrir, dans les conditions de l'alinéa 3 de l'article 427 du code civil, un compte bancaire auprès de la Caisse des dépôts et consignations pour chaque personne protégée par la loi concernée, au moyen duquel il exécute les ordres de recettes et de dépenses transmis par le MJPM. Cette ouverture requiert l'autorisation du juge des tutelles ou du conseil de famille.

Le régisseur peut également utiliser le compte bancaire existant de la personne protégée, ou si la personne n'est titulaire d'aucun compte ou livret, ouvrir, dans les conditions de l'article 427 alinéa 4 du code civil, un nouveau compte bancaire. Au titre de son rôle de conseil, le comptable public recommandera l'ouverture de tels comptes bancaires qui simplifient et sécurisent la gestion des biens des personnes protégées (traçabilité renforcée,...).

En ce qui concerne les possibilités d'épargne des personnes protégées, le MJPM adresse au régisseur un ordre de dépense correspondant aux sommes devant être placées sur un compte ou un livret ouvert au nom de la personne protégée auprès d'un établissement habilité à recevoir des fonds du public, conformément à la décision du conseil de famille de la personne protégée ou à défaut, du juge (article 501 du code civil).

Sous-section 4 : Rôle du comptable public auquel est rattaché le régisseur

Selon l'article 13 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012, l'organisme public concerné est dispensé de tenir la comptabilité auxiliaire visée à l'article 2 de ce même texte pour les opérations financières de gestion des biens des personnes protégées ni soignées ni hébergées en EPS ou EPSMS mais dont la mesure de protection est confiée à un MJPM relevant d'une personne morale de droit public et exécutées par le régisseur.

Ainsi, le comptable public étant dispensé d'ouvrir et de tenir des comptes pour les personnes concernées, il n'a pas à effectuer un contrôle sur pièce au fil de l'eau sur les opérations passées par le régisseur. Par contre, le comptable public est astreint à l'obligation de contrôle sur place définie par l'instruction n° 06-031 ABM du 21 avril 2006 relative aux régies du secteur public local.

CHAPITRE 3 : LES DISPOSITIONS APPLICABLES EN CIBLE APRÈS ADAPTATION DES RÈGLES COMPTABLES ET DU SYSTÈME D'INFORMATION

Un enrichissement des fonctionnalités de l'application Hélios étant envisagé, la présente section a pour objectif de présenter les principales différences du système cible par rapport aux dispositions relatives à la période transitoire courant jusqu'à la livraison de cette maintenance informatique qui sera confirmée ultérieurement. Le système cible implique à la fois une évolution du système d'information Hélios des comptes publics et des règles comptables. Ces évolutions seront circonscrites aux cas visés par le chapitre 1^{er} du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012, c'est-à-dire les personnes protégées soignées ou hébergées en établissement public de santé ou médico-social. Par contre, il n'y a pas d'évolution concernant les personnes protégées non soignées ou hébergées dans les établissements précités.

Section 1 : L'intervention d'un régisseur dans la gestion des fonds des personnes protégées soignées ou hébergées en EPS ou ESMS

L'entrée en vigueur du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 n'a pas remis en cause la possibilité de fonctionnement de ce type de régies autorisées à distribuer l'argent de poche ou le reliquat de ressources (argent de vie), et à procéder à de menues dépenses nécessaires à la vie courante. Le régisseur peut également continuer d'encaisser les sommes déposées par un tiers et distribuer cette somme à l'hébergé. Une régie de dépôt peut également toujours être instituée.

Le décret du 4 mai 2012 élargit toutefois le périmètre possible d'intervention du régisseur à l'encaissement des ressources et au paiement de toutes dépenses sur ordre du MJPM (article 8). Ainsi, toute régie pourra être autorisée, en système cible, à minima à exécuter les menues dépenses nécessaires à la vie courante (coiffeur, vêtements, cafétéria...) et à distribuer l'argent de poche (en cas d'aide sociale) ou de vie.

En effet, l'article 8 du décret précité précise : « *Une régie d'avances, de recettes ou d'avances et de recettes peut être instituée pour l'exécution des opérations financières des personnes protégées relevant du présent chapitre, dans les conditions posées aux articles R. 1617-1 à R. 1617-17 du Code général des collectivités territoriales. Dans ce cas, le mandataire judiciaire peut se voir conférer la qualité de régisseur* ».

L'ensemble des opérations pourra être effectué par le régisseur : encaisser les ressources des personnes protégées concernées sur ordre de recettes du mandataire, et exécuter les ordres de dépenses du mandataire. Le MJPM transmettra dans ce cas directement au régisseur des ordres de recettes et de dépenses.

En recettes, toutes les opérations seront possibles en régie dès lors qu'elles seront prévues par l'acte constitutif. Le régisseur pourra ainsi encaisser directement les ressources des personnes protégées, sous réserve de la détention d'un compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT) pour la régie. En dépenses, le régisseur est fondé à exécuter les ordres de dépenses du mandataire dès lors que la dépense est prévue par l'acte constitutif de la régie.

Compte tenu de la particularité du fonctionnement d'une régie fondée sur l'article 8 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 utilisant un compte DFT, celle-ci doit être instituée par un acte constitutif distinct de celui instituant une régie pour les autres catégories d'hébergés (hébergés autres que les personnes protégées dont la mesure de protection est confiée à un MJPM public).

Les développements suivants présentent les possibilités les plus étendues d'intervention du régisseur. Les directeurs départementaux ou régionaux des finances publiques ne pourront autoriser la création d'une régie dont l'acte constitutif prévoirait une intervention plus large du régisseur. A contrario, l'acte constitutif peut prévoir une intervention plus restreinte en fonction du contexte local.

En cas de mise en place d'une régie au périmètre large (encaissement des ressources et paiement des dépenses), un compte DFT doit obligatoirement être ouvert au nom du régisseur.

Lorsqu'une régie est créée (régie d'avances, de recettes ou d'avances et de recettes), il ne peut lui être ouvert qu'un seul compte DFT, conformément aux dispositions prévues par l'article 141 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique qui précise que « *sauf autorisation donnée par le ministre chargé du budget, il ne peut être ouvert qu'un seul compte au Trésor par correspondant du Trésor* ».

En pratique pour les services des dépôts et services financiers des directions départementales et régionales des finances publiques, ce compte sera ouvert au type de compte CEP 01 952 si la régie est rattachée à un GCS ou un GCSMS et à l'un des types de comptes suivants, selon le cas, lorsque la régie est rattaché à un EPS : 02 230 (centres hospitaliers régionaux), 02 231 (AP-HP), 02 232 (établissements sociaux et médico-sociaux) ou 02 233 (autres établissements hospitaliers).

Il convient de distinguer les situations selon que le MJPM est rattaché à l'établissement public de soin ou d'hébergement ou à une autre structure publique (cas de la mutualisation des fonctions de MJPM). En effet, dans le premier cas, le comptable public chargé de la gestion des fonds des hébergés est également le comptable en charge du recouvrement des frais d'hébergement. Dans le second cas, les deux comptables sont distincts.

Une seconde distinction doit être effectuée selon que la personne protégée est admise ou non à l'aide sociale à l'hébergement.

Enfin lorsque la personne protégée par la loi suivie dans le cadre d'une régie au périmètre élargi était antérieurement suivie par le comptable public agissant sur ordre du MJPM (suivi en catégorie 5 dans le module hébergé), le comptable doit vérifier si des sommes sont présentes sur le compte de la personne et les reverser au régisseur par virement sur son compte DFT.

Cette opération donne lieu à l'enregistrement de l'écriture suivante : Débit compte 46311 / Crédit compte 515 (le compte 46311 est soldé).

Sous-section 1 : Rôle du régisseur lorsque la personne protégée n'est pas admise à l'aide sociale à l'hébergement

En l'absence de mutualisation des fonctions de MJPM : le comptable qui gère les fonds est le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement. Le régisseur encaissera les revenus sur un compte de dépôts de fonds au trésor (DFT) et paiera les dépenses sur ordre du MJPM. Le comptable prendra en charge le titre de recettes correspondant aux frais d'hébergement, émis sur le compte 73xx, au débit du compte 4111. Le MJPM donnera ordre au régisseur de procéder au paiement à réception de l'avis des sommes à payer (virement du compte DFT au compte BDF). À réception de ce paiement, le compte 4111 sera soldé par le débit du compte 515. La réintégration des écritures du régisseur dans la comptabilité du comptable s'effectuera chaque mois. Les encaissements et décaissements du régisseur seront réintégrés pour chaque hébergé, en masses (total des dépenses du mois/total des recettes du mois), au compte 46311 selon les modalités suivantes :

- réintégration des dépenses réalisées pour le compte de l'hébergé (y compris les frais d'hébergement) : Débit 46311 - Crédit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs »

- réintégration des recettes encaissées pour le compte de l'hébergé : Débit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » - Crédit 46311

À l'issue de ces opérations, un solde débiteur ou nul doit être dégagé sur le compte 46315. Ce solde doit correspondre au solde du compte DFT du régisseur. Le comptable veillera à assurer ce contrôle au vu des justificatifs (ordres de recettes et de dépenses émis par le MJPM) remis mensuellement par le régisseur. À la clôture de l'exercice, un arrêté annuel est réalisé. Il donne lieu d'une part à l'enregistrement des écritures décrites ci-dessus, et d'autre part, au reversement par le régisseur des fonds disponibles sur son compte DFT. Ce reversement donne lieu à l'écriture suivante : Débit 515 – Crédit 46315. À l'ouverture de l'exercice suivant, le comptable reverse ces fonds sur le compte DFT du régisseur : Débit 46315 – Crédit 515.

En ce qui concerne les possibilités d'épargne des personnes protégées, le MJPM adresse au régisseur un ordre de dépense correspondant aux sommes devant être placées sur un compte ou un livret ouvert au nom de la personne protégée auprès d'un établissement habilité à recevoir des fonds du public, conformément à la décision du conseil de famille de la personne protégée, ou, à défaut du juge (article 501 du Code civil).

En cas de mutualisation des fonctions de MJPM : le comptable qui gère les fonds des personnes protégées n'est pas le comptable de l'établissement d'hébergement ou de soins. L'annexe n° 6 présente les opérations sous forme de schémas. Le régisseur agira ici pour le compte du comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées (comptable ou agent comptable d'un GCS, GCSMS), appelé « comptable 2 » dans les prochains développements ainsi que dans les annexes comportant les schémas des opérations en cas de mutualisation.

Le régisseur encaissera les revenus sur un compte dépôts de fonds au trésor (DFT), paye les dépenses, dont les frais d'hébergement, sur ordre formalisé du MJPM. Le régisseur s'assurera de la disponibilité des fonds. Le comptable de l'établissement public de soins ou d'hébergement (appelé « comptable n° 1 » dans les prochains développements ainsi que dans les annexes comportant les schémas des opérations en cas de mutualisation) adressera l'avis des sommes à payer correspondant aux frais d'hébergement au MJPM. Le MJPM donnera ordre au régisseur (agissant pour le comptable n° 2) de procéder au paiement de ces frais.

La réintégration des écritures du régisseur dans la comptabilité du comptable n° 2 en charge de la gestion des fonds des personnes protégées par la loi s'effectuera chaque mois. Elle s'effectuera en masses pour chaque hébergé (total des dépenses du mois/total des recettes du mois) sur le compte 46311.

Chez le comptable en charge de l'établissement de soins ou d'hébergement (comptable n° 1), le titre de recettes correspondant aux frais d'hébergement, émis sur le compte 73xx est pris en charge au débit du compte 4111. Le compte 4111 sera soldé, dans la comptabilité de l'établissement public de soins ou d'hébergement par le paiement des frais d'hébergement du régisseur au comptable de l'établissement (comptable 1) (paiement par virement à partir du compte de dépôt de fonds au Trésor du régisseur : D515 - C4111). Aucune fiche hébergé n'est ouverte pour la personne protégée par la loi dans l'établissement d'hébergement.

Chez le comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées (comptable n° 2), une fiche hébergé est ouverte pour la personne protégée par la loi en catégorie 5 .

La réintégration des écritures du régisseur dans la comptabilité du comptable s'effectuera chaque mois. Les encaissements et décaissements du régisseur sont réintégrés en masses par hébergé au compte 46311 selon les modalités suivantes :

- réintégration des dépenses réalisées pour le compte de l'hébergé (y compris les frais d'hébergement) : Débit 46311 - Crédit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » ;

- réintégration des recettes encaissées pour le compte de l'hébergé : Débit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » - Crédit 46311.

À l'issue de ces opérations, un solde débiteur ou nul doit être dégagé sur le compte 46315. Ce solde doit correspondre au solde du compte DFT du régisseur. Le comptable veillera à assurer ce contrôle au vu des justificatifs remis mensuellement par le régisseur. À la clôture de l'exercice, un arrêté annuel est réalisé. Il donne lieu d'une part à l'enregistrement des écritures décrites ci-dessus, et d'autre part, au reversement par le régisseur des fonds disponibles sur son compte DFT. Ce reversement donne lieu à l'écriture suivante : Débit 515 – Crédit 46315. À l'ouverture de l'exercice suivant, le comptable reverse ces fonds sur le compte DFT du régisseur : Débit 46315 – Crédit 515. Les précisions concernant la gestion en M95 seront données ultérieurement.

Sous-section 2 : Rôle du régisseur lorsque la personne protégée est admise à l'aide sociale à l'hébergement

La mise en place d'une régie au périmètre étendu (encaissement des ressources et paiement des dépenses de la personne protégée) ne pourra coexister avec une demande écrite du mandataire judiciaire à la protection des majeurs visant à confier au comptable public le calcul du montant de la contribution à reverser à la collectivité d'assistance. En effet, le calcul du montant de la contribution par le comptable public suppose qu'il encaisse lui-même les recettes, élément indispensable pour procéder à la liquidation (automatisée dans le module hébergés d'Hélios) de la contribution et de l'argent de poche (gestion dans la catégorie 3).

Il est rappelé que ce calcul relève de la compétence du mandataire. Le système de mutualisation des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs est également incompatible avec une demande écrite de ce mandataire visant à confier au comptable public de la structure porteuse de la mutualisation le calcul du montant de la contribution.

En l'absence de mutualisation des fonctions de MJPM : le comptable qui gère les fonds est le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement. L'annexe n° 7 présente les opérations du dispositif cible sous forme de schémas. La collectivité d'assistance désintéresse intégralement l'établissement d'hébergement. Le régisseur encaisse les revenus de la personne protégée sur son compte DFT et paye les dépenses sur ordre du MJPM (y compris l'argent de poche). Le MJPM calcule la contribution mensuelle due au titre de l'aide sociale et donne l'ordre au régisseur de payer la contribution au comptable de l'établissement d'hébergement (virement du compte DFT au compte ouvert à la Banque de France).

Ce paiement donne lieu à l'enregistrement de l'écriture suivante chez le comptable de l'établissement : Débit 515 – Crédit 44311. Le comptable isole la contribution au compte 44311 sur le compte 44337 dans l'attente de l'avis de sommes à payer de la collectivité d'assistance (D44311 C44337). À réception de l'avis de sommes à payer de la collectivité d'assistance, le comptable reverse le montant de la contribution encaissée au département (Débit 44337 – Crédit 515). Dans un second temps, le comptable prend en charge le titre de recettes émis par l'établissement à l'encontre de la collectivité d'assistance pour la totalité des frais d'hébergement, et le recouvre (Débit 4114 – Crédit 731 puis Débit 515 – Crédit 4114). La réintégration des écritures du régisseur dans la comptabilité du comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées par la loi s'effectuera chaque mois.

Les encaissements et les dépenses du régisseur sur ordre du MJPM (y compris l'argent de poche) seront portées globalement au débit et au crédit du compte 46311 suivi par hébergé (les montants portés au débit et au crédit du compte 46311 seront identiques), selon les modalités suivantes :

- réintégration des dépenses réalisées pour le compte de l'hébergé (y compris les frais d'hébergement) : Débit 46311 - Crédit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » ;

- réintégration des recettes encaissées pour le compte de l'hébergé : Débit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » - Crédit 46311.

À l'issue de ces opérations, un solde débiteur ou nul doit être dégagé sur le compte 46315. Ce solde doit correspondre au solde du compte DFT du régisseur. Le comptable veillera à assurer ce contrôle au vu des justificatifs remis mensuellement par le régisseur.

À la clôture de l'exercice, un arrêté annuel est réalisé. Il donne lieu d'une part à l'enregistrement des écritures décrites ci-dessus, et d'autre part, au reversement par le régisseur des fonds disponibles sur son compte DFT. Ce reversement donne lieu à l'écriture suivante : Débit 515 – Crédit 46315.

À l'ouverture de l'exercice suivant, le comptable reverse ces fonds sur le compte DFT du régisseur : Débit 46315 – Crédit 515.

La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement. Le régisseur encaisse les revenus de la personne protégée sur son compte DFT et paye les dépenses sur ordre du MJPM (y compris l'argent de poche). Le MJPM calcule la contribution due au titre de l'aide sociale et donne l'ordre au régisseur de payer la contribution au comptable (virement du compte DFT au compte BDF). Ce paiement donne lieu à l'enregistrement de l'écriture suivante chez le comptable de l'établissement : Débit 515 – Crédit 44311.

Le comptable transfère la contribution du compte 44311 au compte 419172 dans l'attente de l'émission du titre de recettes émis à l'encontre de la collectivité d'assistance correspondant au montant de la contribution encaissée (Débit 44311 – Crédit 419172). À réception de ce titre, il apure le compte 419172 (Débit 4114 – Crédit 731, puis Débit 419172 – Crédit 4114).

Puis, le comptable prend en charge un second titre de recettes émis par l'établissement à l'encontre de la collectivité d'assistance pour le montant correspondant aux frais d'hébergement non couverts par la contribution (Débit 4114 – Crédit 731), et le recouvre (Débit 515 – Crédit 4114).

La réintégration des écritures du régisseur dans la comptabilité du comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées par la loi s'effectuera chaque mois.

Les encaissements et les dépenses du régisseur sur ordre du MJPM (y compris l'argent de poche) seront portées globalement au débit et au crédit du compte 46311 suivi par hébergé (les montants portés au débit et au crédit du compte 46311 seront identiques), selon les modalités suivantes :

- réintégration des dépenses réalisées pour le compte de l'hébergé (y compris les frais d'hébergement) : Débit 46311 - Crédit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » ;

- réintégration des recettes encaissées pour le compte de l'hébergé : Débit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » - Crédit 46311.

À l'issue de ces opérations, un solde débiteur ou nul doit être dégagé sur le compte 46315. Ce solde doit correspondre au solde du compte DFT du régisseur. Le comptable veillera à assurer ce contrôle au vu des justificatifs remis mensuellement par le régisseur.

À la clôture de l'exercice, un arrêté annuel est réalisé. Il donne lieu d'une part à l'enregistrement des écritures décrites ci-dessus, et d'autre part, au reversement par le régisseur des fonds disponibles sur son compte DFT. Ce reversement donne lieu à l'écriture suivante : Débit 515 - Crédit 46315

À l'ouverture de l'exercice suivant, le comptable reverse ces fonds sur le compte DFT du régisseur : Débit 46315 – Crédit 515.

En cas de mutualisation des fonctions de mandataire judiciaire : le comptable qui gère les fonds n'est pas le comptable de l'établissement d'hébergement ou de soins. L'annexe n° 8 présente les opérations sous forme de schémas. Le régisseur agit ici pour le compte du comptable (comptable n° 2) en charge de la gestion des fonds des personnes protégées (comptable ou agent comptable d'un GCS, GCSMS). Il encaisse les revenus de la personne protégée et exécute les ordres de dépenses du MJPM. Néanmoins, la gestion de l'aide sociale reste de la compétence du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (comptable n° 1).

Ainsi, la contribution, calculée par le MJPM, sera payée, sur ordre du MJPM, par le régisseur (du comptable n° 2), au comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (comptable n° 1), qui l'imputera selon des schémas différents en fonction du mode de désintéressement (partiel ou intégral) de la collectivité d'assistance et décrits supra.

La collectivité d'assistance désintéresse intégralement l'établissement d'hébergement. Le régisseur encaisse les revenus de la personne protégée sur son compte DFT, et paye les dépenses sur ordre du MJPM (y compris l'argent de poche). Le MJPM calcule la contribution mensuelle due au titre de l'aide sociale, et donne l'ordre au régisseur de payer la contribution au comptable de l'établissement d'hébergement (comptable n° 1) par virement du compte DFT au compte Banque de France.

Chez le comptable de l'établissement d'hébergement (comptable n° 1, hébergé géré en catégorie 2), ce paiement donne lieu à l'enregistrement de l'écriture suivante chez le comptable de l'établissement d'hébergement (comptable n° 1) : Débit 515 – Crédit 44311.

Le comptable isole la contribution au compte 44311 sur le compte 44337 dans l'attente de l'avis de sommes à payer de la collectivité d'assistance (Débit 44311 – Crédit 44337).

À réception de l'avis de sommes à payer de la collectivité d'assistance, le comptable reverse le montant de la contribution encaissé au département (Débit 44337 – Crédit 515).

Dans un second temps, le comptable prend en charge le titre de recettes émis par l'établissement à l'encontre de la collectivité d'assistance pour la totalité des frais d'hébergement, et le recouvre (Débit 4114 – Crédit 731 puis Débit 515 – Crédit 4114).

Chez le comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées par la loi (comptable n° 2, hébergé géré en catégorie 5), la réintégration des écritures du régisseur dans la comptabilité du comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées par la loi s'effectuera chaque mois.

Les encaissements et les dépenses du régisseur sur ordre du MJPM (y compris l'argent de poche) seront portées globalement au débit et au crédit du compte 46311 suivi par hébergé (les montants portés au débit et au crédit du compte 46311 seront identiques), selon les modalités suivantes :

- réintégration des dépenses réalisées pour le compte de l'hébergé (y compris les frais d'hébergement) : Débit 46311 - Crédit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » ;

- réintégration des recettes encaissées pour le compte de l'hébergé : Débit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » - Crédit 46311.

À l'issue de ces opérations, un solde débiteur ou nul doit être dégagé sur le compte 46315. Ce solde doit correspondre au solde du compte DFT du régisseur. Le comptable veillera à assurer ce contrôle au vu des justificatifs remis mensuellement par le régisseur.

À la clôture de l'exercice, un arrêté annuel est réalisé. Il donne lieu d'une part à l'enregistrement des écritures décrites ci-dessus, et d'autre part, au reversement par le régisseur des fonds disponibles sur son compte DFT. Ce reversement donne lieu à l'écriture suivante : Débit 515 - Crédit 46315.

À l'ouverture de l'exercice suivant, le comptable reverse ces fonds sur le compte DFT du régisseur : Débit 46315 – Crédit 515.

Les précisions concernant la gestion en M95 seront données ultérieurement.

La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement. Le régisseur encaisse les revenus de la personne protégée sur son compte DFT, et paye les dépenses sur ordre du MJPM (y compris l'argent de poche). Le MJPM calcule la contribution due au titre de l'aide sociale, et donne l'ordre au régisseur de payer la contribution au comptable 1 (virement du compte DFT au compte ouvert à la Banque de France).

Chez le comptable de l'établissement d'hébergement (comptable 1 - hébergé géré en catégorie 2), ce paiement donne lieu à l'enregistrement de l'écriture suivante chez le comptable de l'établissement : Débit 515 – Crédit 44311. Le comptable transfère la contribution du compte 44311 au compte 419172 dans l'attente de l'émission du titre de recettes émis à l'encontre de la collectivité d'assistance correspondant au montant de la contribution encaissée (Débit 44311 – Crédit 419172). À réception de ce titre, il apure le compte 419172 (Débit 4114 – Crédit 731, puis Débit 419172 – Crédit 4114). Puis, le comptable prend en charge un second titre de recettes émis par l'établissement à l'encontre de la collectivité d'assistance pour le montant correspondant aux frais d'hébergement non couverts par la contribution (Débit 4114 – Crédit 731), et le recouvre (Débit 515 – Crédit 4114).

Chez le comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées par la loi (comptable n° 2 - hébergé géré en catégorie 5), la réintégration des écritures du régisseur dans la comptabilité du comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées par la loi s'effectuera chaque mois. Les encaissements et les dépenses du régisseur sur ordre du MJPM (y compris l'argent de poche) seront portées globalement au débit et au crédit du compte 46311 suivi par hébergé (les montants portés au débit et au crédit du compte 46311 seront identiques), selon les modalités suivantes :

- réintégration des dépenses réalisées pour le compte de l'hébergé (y compris les frais d'hébergement) : Débit 46311 - Crédit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » ;

- réintégration des recettes encaissées pour le compte de l'hébergé : Débit 46315 « fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » - Crédit 46311.

À l'issue de ces opérations, un solde débiteur ou nul doit être dégagé sur le compte 46315. Ce solde doit correspondre au solde du compte DFT du régisseur. Le comptable veillera à assurer ce contrôle au vu des justificatifs remis mensuellement par le régisseur. À la clôture de l'exercice, un arrêté annuel est réalisé. Il donne lieu d'une part à l'enregistrement des écritures décrites ci-dessus, et d'autre part, au reversement par le régisseur des fonds disponibles sur son compte DFT. Ce reversement donne lieu à l'écriture suivante : Débit 515 - Crédit 46315. À l'ouverture de l'exercice suivant, le comptable reverse ces fonds sur le compte DFT du régisseur : Débit 46315 – Crédit 515. Les précisions concernant la gestion en M95 seront données ultérieurement par le bureau des opérateurs de l'État.

Sous-section 3 : Rôle du régisseur lorsque la personne demande l'aide sociale à l'hébergement

Dans l'attente de la décision d'admission ou de refus d'admission à l'aide sociale à l'hébergement de la collectivité d'assistance, le système de versement d'une provision correspondant à 90% des ressources doit être encouragé auprès de l'ordonnateur. Dans ce cas, le comptable public de l'établissement de soins ou d'hébergement impute les provisions sur un compte 419 dans sa comptabilité. L'hébergé peut dans ce cas continuer à être géré en catégorie 5 dans le module hébergés d'Hélios, cette catégorie autorisant l'utilisation du compte 419 permettant d'encaisser les provisions.

En l'absence de mutualisation des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs : Le régisseur exécute les ordres de recettes et de dépenses du MJPM. Il encaisse ainsi les ressources et paye les dépenses. Le MJPM calcule le montant de la provision à verser et donne ordre au régisseur de verser le montant de la provision au comptable public de l'établissement de soins ou d'hébergement. Le comptable de l'établissement impute cette provision sur un compte 419 et procédera à la régularisation de la provision lors de l'intervention de la décision de la collectivité d'assistance, en application des schémas comptables existants et reproduits en annexe n° 4. Le rôle du régisseur en cas de demande d'admission à l'aide sociale est ainsi à rapprocher du rôle du régisseur en cas d'admission à l'aide sociale (et en l'absence de mutualisation des fonctions de MJPM) décrit supra. La différence réside dans le versement d'une provision et non d'une contribution à l'aide sociale.

En cas de mutualisation des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs : Le régisseur agit ici pour le compte du comptable (comptable n° 2) en charge de la gestion des fonds des personnes protégées (comptable ou agent comptable d'un GCS, GCSMS). Il encaisse les revenus de la personne protégée et exécute les ordres de dépenses du MJPM. Néanmoins, la gestion de l'aide sociale reste de la compétence du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (comptable n° 1). Ainsi, la provision, calculée par le MJPM, sera payée, sur ordre du MJPM, par le régisseur (du comptable 2), au comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (comptable 1), qui l'imputera au compte 419 idoïne. Le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement régularisera ensuite cette provision selon la décision de refus ou d'admission à l'aide sociale de la collectivité d'assistance en application des schémas comptables existants et repris en annexe n° 4. Le rôle du régisseur en cas de demande d'admission à l'aide sociale est ainsi à rapprocher du rôle du régisseur en cas d'admission à l'aide sociale (et en cas de mutualisation des fonctions de MJPM). La différence réside dans le versement d'une provision et non d'une contribution à l'aide sociale.

Sous-section 4 : Le pécule

Il est rappelé que seuls le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement et son régisseur le cas échéant, peuvent être autorisés à distribuer le pécule issu du travail de la personne soignée ou hébergée. L'acte constitutif de la régie doit le préciser dans les dépenses autorisées. Les sommes produites par le travail des personnes hospitalisées et qui constituent leur pécule ne deviennent la propriété des intéressés qu'au moment où ils quittent l'établissement.

Ainsi, le pécule n'entre pas dans le champ d'application des dispositions relatives aux personnes protégées par la loi : les mandataires judiciaires à la protection des majeurs (publics ou privés) ou les tuteurs n'ont pas à intervenir dans la gestion du pécule des majeurs protégés et ce pécule n'est pas imputé au compte 46311.

Les dispositions comptables sont rappelées par l'instruction codificatrice budgétaire et comptable aux établissements publics de santé n° 07-004-M21 du 16 janvier 2007 (pages 68 et suivantes) et par l'instruction codificatrice budgétaire et comptable applicable aux établissements publics sociaux et médico-sociaux n° 09-006-M22 du 31 mars 2009 (pages 60 et suivantes).

Par conséquent, en cas de mutualisation des fonctions de MJPM :

- si le comptable public chargé de la gestion des fonds des majeurs protégés est le comptable d'un établissement de soins ou d'hébergement, son régisseur peut intervenir sur le pécule des personnes protégées soignées ou hébergées dans cet établissement uniquement ;

- Si le comptable public chargé de la gestion des fonds des majeurs protégés est le comptable d'une structure de mutualisation autre qu'un établissement de soins ou d'hébergement (GCS, GCSMS...), son régisseur ne peut pas intervenir sur le pécule des personnes concernées.

PARTIE 2 : LA GESTION DES FONDS DES HÉBERGÉS DEMANDEURS ET BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT

La réglementation concernant l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées ou handicapées n'est pas impactée par le décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 relatif aux modalités de gestion des biens des personnes protégées, dont la protection est confiée à un mandataire judiciaire, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public.

Ainsi les dispositions relatives à l'aide sociale contenues dans les précédentes instructions relatives aux hébergés continuent à s'appliquer. Toutefois, dans un souci de codification, la présente instruction reprend les dispositions des instructions suivantes afin de les abroger :

- Instruction n° 87-74-M2 du 18 juin 1987 relative à la gestion des biens des personnes majeures placées dans les établissements sanitaires, sociaux ou médico-sociaux publics ;
- Instruction n° 90-94-M2 du 24 août 1990 relative à la perception des ressources des personnes âgées hébergées au titre de l'aide sociale ;
- Instruction n° 98-162-M2 du 30 décembre 1998 relative à la gestion des ressources des personnes hébergées.

Les écritures de la gestion des différentes catégories d'hébergés (annexe de l'instruction codificatrice n° 09-006-M22 du 31 mars 2009 et de l'instruction codificatrice n° 07-004-M21 du 16 janvier 2007) sont ainsi reprises en annexe de la présente instruction (cf. annexe n° 4).

TITRE 1 : RAPPEL GÉNÉRAL DE LA RÉGLEMENTATION RELATIVE À L'AIDE SOCIALE

CHAPITRE 1 : LES CONDITIONS D'ADMISSION À L'AIDE SOCIALE DES HÉBERGÉS EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC

En vertu de l'article L. 111-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), « *toute personne résidant en France bénéficie, si elle remplit les conditions légales d'attribution, des formes de l'aide sociale telles qu'elles sont définies par le présent code* » (voir article L. 121-3 relatif au règlement départemental d'aide sociale définissant les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale relevant du département).

Les demandes d'admission au bénéfice de l'aide sociale sont déposées au centre communal ou intercommunal d'action sociale ou, à défaut, à la mairie de résidence de l'intéressé. Elles sont ensuite transmises au président du conseil général qui les instruit (article L.131-1 du CASF). La décision d'admission à l'aide sociale est prise par le président du conseil général pour les prestations à la charge de cette collectivité (article L.131-2 du CASF) ou par le maire en cas d'urgence (article L.131-3 du CASF). « *Il est tenu compte, pour l'appréciation des ressources des postulants à l'aide sociale, des revenus professionnels et autres et de la valeur en capital des biens non productifs de revenu, qui est évaluée dans les conditions fixées par voie réglementaire* » (article L.132-1 du CASF).

Sachant que l'admission au bénéfice de l'aide sociale peut intervenir après l'entrée de l'assisté dans l'établissement d'hébergement, « *les décisions attribuant une aide sous la forme d'une prise en charge de frais d'hébergement peuvent prendre effet à compter de la date d'entrée dans l'établissement à condition que l'aide ait été demandée dans un délai fixé par voie réglementaire* » (article L.131-4 du CASF).

CHAPITRE 2 : LE RÔLE DU COMPTABLE PUBLIC VIS-À-VIS DES DEMANDEURS ET BÉNÉFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

Section 1 : Le cadre juridique général

« *Les ressources de quelque nature qu'elles soient à l'exception des prestations familiales, dont sont bénéficiaires les personnes placées dans un établissement au titre de l'aide aux personnes âgées ou de l'aide aux personnes handicapées, sont affectées au remboursement de leurs frais d'hébergement et d'entretien dans la limite de 90 %. Toutefois les modalités de calcul de la somme mensuelle minimum laissée à la disposition du bénéficiaire de l'aide sociale sont déterminées par décret. La retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques dont le bénéficiaire de l'aide sociale peut être titulaire s'ajoutent à cette somme* » (article L. 132-3 du CASF).

Les sommes laissées à disposition du bénéficiaire de l'aide sociale (communément appelées « argent de poche ») sont donc équivalentes à 10 % de ses ressources, sous réserve d'un minimum légal correspondant à 1 % du montant annuel du minimum vieillesse (soit 93 € au 1^{er} avril 2012) .

Pour garantir ces versements aux départements, les comptables publics d'ESMS assument l'encaissement des revenus des bénéficiaires de l'aide sociale dans les cas prévus par la loi : « *La perception des revenus, y compris l'allocation de logement à caractère social, des personnes admises dans les établissements sociaux ou médico-sociaux au titre de l'aide sociale aux personnes âgées, peut être assurée par le comptable de l'établissement public ou par le responsable de l'établissement de statut privé, soit à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal, soit à la demande de l'établissement lorsque l'intéressé ou son représentant ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins. Dans les deux cas, la décision est prise par le représentant de la collectivité publique d'aide sociale compétente, qui précise la durée pendant laquelle cette mesure est applicable.*

Le comptable de l'établissement reverse mensuellement à l'intéressé ou à son représentant légal, le montant des revenus qui dépasse la contribution mise à sa charge. En tout état de cause, l'intéressé doit disposer d'une somme mensuelle minimale. Le montant de celle-ci ainsi que le délai dans lequel il doit être répondu aux demandes et les délais minimum et maximum pour lesquels la décision mentionnée ci-dessus est prise, sont fixés par décret » (article L. 132-4 du CASF ; voir aussi les articles R. 132-2 et 3 du même code).

« En cas d'autorisation de la perception des revenus par l'établissement, la personne concernée doit remettre au responsable de l'établissement les informations nécessaires à la perception de l'ensemble de ses revenus, y compris l'allocation de logement à caractère social, et lui donner les pouvoirs nécessaires à l'encaissement desdits revenus, sous réserve de la restitution de la part non affectée au remboursement des frais de séjour. Sur demande de versement accompagnée, en cas d'autorisation expresse, d'une copie de celle-ci, l'organisme débiteur effectue le paiement direct au comptable de l'établissement public ou au responsable de l'établissement privé, dans le mois qui suit la réception de cette demande » (article R. 132-5 du CASF).

Dans tous les autres cas, l'assisté, accueilli de façon permanente ou temporaire au titre de l'aide sociale dans un établissement social ou médico-social relevant de l'aide sociale aux personnes âgées, s'acquitte lui-même de sa contribution à ses frais de séjour (article R. 132-2 du CASF), c'est-à-dire sans que le comptable public n'ait à intervenir.

L'annexe n° 10 de la présente instruction comprend la circulaire interministérielle en date du 10 août 1990 modifiant la circulaire n° 258 du 9 mai 1998 relative à l'application du décret n° 87-961 du 25 novembre 1987 portant diverses mesures d'application de la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant les législations sanitaires et sociales aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé.

Section 2 : Le versement d'une provision par l'hébergé sollicitant l'aide sociale

Une demande d'admission à l'aide sociale ayant été déposée, dans l'attente de la décision d'admission et afin d'éviter toute difficulté de recouvrement des frais d'hébergement par l'établissement concerné, il est institué une provision à constituer par l'hébergé.

Sous-section 1 : Versement spontané de la provision par l'hébergé gérant ses ressources

Lors de son versement par l'hébergé (d'avance et selon une périodicité correspondant à celle du versement de ses revenus), l'encaissement ne donne pas lieu à émission d'un titre de recettes. Les sommes encaissées sont comptabilisées sur un compte d'avances. Elles donnent lieu à l'écriture suivante : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 419171 « Provision versée par les hébergés en attente d'admission à l'aide sociale ».

Sous-section 2 : Constitution de la provision par le comptable s'il gère les ressources de l'hébergé

Les provisions sont comptabilisées au compte 46321 « Fonds reçus ou déposés ; hospitalisés et hébergés ». Elles donnent lieu à l'écriture suivante : Débit au compte 515 « compte au Trésor » par crédit au compte 46321. Le compte 46321 fait l'objet d'un suivi par hébergé. Au vu de l'état établi par l'ordonnateur, le comptable prélève la provision sur le compte de l'hébergé et enregistre l'écriture suivante : Débit au compte 46321 « Fonds reçus ou déposés ; hospitalisés et hébergés » par crédit au compte 419171 « Provision versée par les hébergés en attente d'admission à l'aide sociale ». Dans le cas d'un hébergé administré par un MJPM préposé de l'établissement, il convient d'encaisser les ressources au compte 46311 « Fonds gérés par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou le directeur ». Puis intervient la décision de la commission d'admission à l'aide sociale qui accorde ou refuse l'aide sociale à l'hébergé.

Sous-section 3 : Régularisation de la provision en cas de rejet de la demande d'admission à l'aide sociale

Un titre de recettes est émis par l'établissement, à l'encontre de l'hébergé qui a préalablement versé une avance, pour le montant des frais d'hébergement : Débit au compte 4111 « Usagers »(M22) ou « Redevables – Amiable - Hospitalisés et consultants (part du malade) » (M21) par crédit au compte 7061 « Produits des tarifications relevant de la loi sociale » (M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L.312-1 du CASF » (M21). La provision est ensuite imputée sur ce titre de recettes : Débit au compte 419171 « Provision versée par les hébergés en attente d'admission à l'aide sociale » par crédit au compte 4111 « Usagers »(M22) ou « Redevables – Amiable - Hospitalisés et consultants (part du malade) » (M21). L'hébergé doit s'acquitter du solde : débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 4111 « Usagers »(M22) ou « Redevables – Amiable - Hospitalisés et consultants (part du malade) » (M21).

Sous-section 4 : Régularisation de la provision en cas d'admission à l'aide sociale

Les sommes encaissées au titre de la provision sont reversées à la collectivité d'assistance. Deux hypothèses sont à distinguer selon l'organisation retenue localement :

- la collectivité d'assistance verse l'intégralité du prix de journée à l'établissement d'hébergement : Les sommes encaissées au titre de la provision sont reversées à la collectivité d'assistance et donnent lieu à l'écriture suivante : Débit au compte 419171 « Provision versée par les hébergés en attente d'admission à l'aide sociale » par crédit au compte 4432 « État » ou 4433 « Département ». Lors du versement des fonds à la collectivité d'assistance : Débit au compte 4432 ou 4433 par crédit au compte 515. Les sommes transférées à la collectivité d'assistance sont accompagnées d'un état détaillé des sommes dues par chaque hébergé et dûment annoté par le comptable des encaissements intervenus. Un titre de recettes est émis à l'encontre de la collectivité d'assistance pour la totalité des frais d'hébergement et par hébergé. Le comptable passe l'écriture suivante : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produits des tarifications relevant de la loi sociale » (M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L.312-1 du CASF » (M21). Ce titre de recettes est ensuite recouvré auprès de la collectivité d'assistance : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État ».

- la collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement : Deux titres de recettes sont émis, par l'ordonnateur de l'établissement d'hébergement, à l'encontre de la collectivité d'assistance :

- le premier, en régularisation des sommes effectivement encaissées au titre de la provision, sur la base des éléments qui lui sont communiqués par le comptable. Prise en charge du titre de recettes par le comptable : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produits des tarifications relevant de la loi sociale » (M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L.312-1 du CASF » (M21). Débit au compte 419171 « Provision versée par les hébergés en attente d'admission à l'aide sociale » par crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » ;

- le second, à l'encontre du département, du montant des sommes restant dues, pour la période considérée, par la collectivité publique d'aide sociale, et correspondant à la différence entre le prix de journée et la provision encaissée. Prise en charge du titre de recettes par le comptable : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produits des tarifications relevant de la loi sociale » (M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L.312-1 du CASF » (M21). Encaissement des fonds versés par le département : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État ».

Section 3 : Le versement de contributions pour le compte de l'hébergé

Les contributions (90% des ressources) sont comptabilisées au compte 44311 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance - contributions versées par les hébergés ». De même, la contribution versée par le MJPM qui n'est pas un préposé de l'établissement, pour le compte de l'incapable hébergé admis à l'aide sociale, doit être comptabilisée au compte 44311. Deux cas peuvent se présenter.

Sous-section 1 : La collectivité d'assistance verse à l'établissement d'hébergement l'intégralité du prix de journée

Le versement est comptabilisé de façon transitoire sur le compte de la collectivité d'assistance et donne lieu à l'écriture suivante : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 44311 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance - contributions versées par les hébergés ». Le compte 44311 doit être suivi par hébergé.

Puis le comptable procède au versement, à la collectivité d'assistance, des sommes encaissées au titre de la contribution. Il se traduit par un débit au compte 44311 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance - contributions versées par les hébergés », crédit au compte 4432 « État » ou 4433 « Département », puis par un débit au compte 4432 « État » ou 4433 « Département », crédit 515 « Compte au Trésor ».

L'établissement émet ensuite un titre de recettes à l'encontre de la collectivité d'assistance pour la totalité des frais d'hébergement. Cela donne lieu à l'écriture comptable suivante : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produits des tarifications relevant de la loi sociale » (M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L.312-1 du CASF » (M21). Le recouvrement du titre de recettes auprès de la collectivité d'assistance se traduit par un débit au compte 515 « Compte au Trésor » et un crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État ».

Sous-section 2 : La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement

La contribution est comptabilisée de façon transitoire sur le compte de la collectivité d'assistance. Elle donne lieu à l'écriture suivante : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 44311 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance - contributions versées par l'hébergé ». Le compte 44311 doit être suivi par hébergé.

La contribution versée par l'hébergé est transférée sur un compte d'avance : Débit au compte 44311 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance – contributions versées par l'hébergé » par crédit au compte 419172 « Contributions des hébergés admis à l'aide sociale ».

Deux titres de recettes sont ensuite émis par l'établissement à l'encontre de la collectivité d'assistance pour le montant des frais d'hébergement :

- le premier retrace le montant des sommes effectivement encaissées au titre de la contribution : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produit des tarifications relevant de la loi sociale »(M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L.312-1 du CASF » (M21) ;

- le second représente la part restante (frais d'hébergement - contribution encaissée) : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produits des tarifications relevant de la loi sociale »(M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L.312-1 du CASF » (M21).

Le responsable de l'établissement transmet, à l'appui du titre de recettes, un relevé détaillé des sommes dues par chaque collectivité d'assistance indiquant notamment : la dette totale, la participation payée par l'hébergé, la part due par la collectivité d'assistance.

Dès lors, le premier titre est recouvré du montant de la contribution déjà enregistrée au crédit du compte 419172 « Contributions des hébergés admis à l'aide sociale ». Le comptable passe l'écriture suivante : Débit au compte 419172 « Contributions des hébergés admis à l'aide sociale » par crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État ».

Le second titre est recouvré auprès de la collectivité d'assistance et donne lieu à l'écriture suivante : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État ».

Section 4 : L'encaissement des ressources de l'hébergé

Entrent dans cette catégorie :

- les hébergés admis à l'aide sociale dans les Unités de soins longue durée (articles L. 6122-1 et R. 6122-25 7° du code de la santé publique) ;

- les hébergés admis dans les établissements publics sociaux ou médico-sociaux au titre de l'aide sociale aux personnes âgées qui ne se sont pas acquittés de leur contribution pendant trois mois au moins ou qui ont demandé expressément au comptable de gérer leurs ressources. Dans les deux cas, la décision est prise par le représentant de la collectivité publique d'aide sociale compétente qui précise la durée pendant laquelle cette mesure est applicable ;

- les hébergés admis à l'aide sociale, bénéficiant d'un régime de protection assuré par un gérant de tutelle préposé ou un directeur gérant d'affaires, lequel a demandé, par écrit, au comptable de liquider la contribution revenant à la collectivité d'assistance et la part revenant à l'hébergé.

Deux cas sont à distinguer pour ces hébergés admis à l'aide sociale.

Sous-section 1 : La collectivité d'assistance verse à l'établissement l'intégralité du prix de journée

Le comptable est habilité à percevoir les ressources de l'hébergé. L'encaissement se traduit par un débit au compte 515 « Compte au Trésor », crédit au compte 44312 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance - ressources encaissées par le comptable ».

Le comptable calcule tous les mois la part des ressources revenant à l'hébergé. Il passe l'écriture suivante : Débit au compte 44312 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance – ressources encaissées par le comptable » par crédit au compte 46321 « Fonds reçus ou déposés ; hospitalisés et hébergés » ou 46311 « Fonds gérés par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou le directeur ». Le compte 44312 doit être suivi par hébergé.

Le comptable de l'établissement d'hébergement agit au lieu et place de la collectivité d'assistance. Elle peut demander que les factures correspondant aux dépenses de l'hébergé soient directement réglées par le comptable. Dans ce cas, le trésorier de l'établissement prélève sur la contribution revenant à la collectivité d'assistance le montant nécessaire au règlement des factures. Ce prélèvement se traduit par un débit au compte 44312 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance - ressources encaissées par le comptable » et un crédit au compte 515 « Compte au Trésor ».

Puis, le comptable verse la contribution à la collectivité d'assistance : Débit au compte 44312 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance – ressources encaissées par le comptable » par crédit au compte 4432 « État » ou 4433 « Département » ; Débit 4432 « État » ou 4433 « Département » par crédit au compte 515 « Compte au Trésor ».

L'établissement émet ensuite un titre de recettes à l'encontre de la collectivité d'assistance pour la totalité des frais d'hébergement. Ce titre de recettes est appuyé de l'état des frais d'hébergement et détaillé par bénéficiaire de l'aide sociale. Le comptable prend en charge ce titre : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produits des tarifications relevant de la loi sociale » (M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L.312-1 du CASF » (M21). Recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État ».

Sous-section 2 : La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement

Le comptable est habilité à percevoir les ressources de l'hébergé. L'encaissement donne lieu à l'écriture suivante : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 44312 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance - ressources encaissées par le comptable ».

Le comptable calcule mensuellement la part revenant à l'hébergé. Débit au compte 44312 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance – ressources encaissées par le comptable » par crédit au compte 46321 « Fonds reçus ou déposés ; hospitalisés et hébergés » ou 46311 « Fonds gérés par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou le directeur ». Le compte 44312 doit être suivi par hébergé.

Le comptable de l'établissement d'hébergement agit au lieu et place de la collectivité d'assistance. Elle peut demander que les factures correspondant aux dépenses de l'hébergé soient directement réglées par le comptable. Dans ce cas, le trésorier de l'établissement prélève sur la contribution revenant à la collectivité d'assistance, le montant nécessaire au règlement des factures. Cette opération donne lieu à l'écriture suivante : Débit au compte 44312 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance – ressources encaissées par le comptable » par crédit au compte 515 « Compte au Trésor ».

Il convient de souligner que le comptable de l'établissement règle en priorité les factures concernant l'hébergé. En effet, les dépenses de l'hébergé sont enregistrées au fur et à mesure et payées à hauteur du montant disponible du compte 44312. Si les dépenses sont en instance et que leur montant est supérieur au disponible, aucun reversement n'est effectué à la collectivité d'assistance.

Puis le comptable verse la contribution sur un compte d'avance dans l'attente de l'émission du titre de recettes : Débit au compte 44312 « Opérations particulières avec les collectivités d'assistance – ressources encaissées par le comptable » par crédit au compte 419172 « Contributions des hébergés admis à l'aide sociale ».

Deux titres de recettes sont ensuite émis par l'établissement à l'encontre de la collectivité d'assistance pour le montant des frais d'hébergement :

- le premier retrace le montant des sommes effectivement encaissées au titre de la contribution : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produit des tarifications relevant de la loi sociale »(M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L. 312-1 du CASF » (M21) ;

- le second représente la part restante (frais d'hébergement - contribution encaissée) : Débit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État » par crédit au compte 7061 « Produits des tarifications relevant de la loi sociale »(M22) ou « 731 Produits des tarifications relevant de l'article L. 312-1 du CASF » (M21).

Le responsable de l'établissement transmet, à l'appui du titre de recettes, un relevé détaillé des sommes dues par chaque collectivité d'assistance qui indique notamment la dette totale, la participation payée par l'hébergé, la part due par la collectivité d'assistance.

Dès lors, le premier titre de recettes est recouvré du montant de la contribution enregistrée au compte 419172 « Contributions des hébergés admis à l'aide sociale » : Débit au compte 419172 « Contributions des hébergés admis à l'aide sociale » par crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État ».

Le second titre de recettes est recouvré auprès de la collectivité d'assistance : Débit au compte 515 « Compte au Trésor » par crédit au compte 4114 « Département » ou 4116 « État ».

Sous-section 3 : La gestion des dépôts de l'hébergé

Dans certains cas, des hébergés, non admis à l'aide sociale et non protégés par la loi, donnent une autorisation sous seing privé au comptable pour assurer la gestion de leurs ressources. Les recettes et les dépenses de ces hébergés sont enregistrées au compte 46321. Il convient alors de se reporter à la partie 3 de la présente instruction.

Titre 2 : DÉCONCENTRATION DES AUTORISATIONS DE CRÉATION DES RÉGIES HÉBERGÉS

L'article R. 1617-11 du code général des collectivités territoriales énumère les dépenses pouvant être payées par l'intermédiaire d'une régie. Or, les dépenses impactant des fonds privés réglementés ne sont pas comprises dans cette liste.

En application de l'article R.1617-11 alinéa 1^{er} du Code général des collectivités territoriales, des dérogations peuvent être accordées par le ministre chargé du budget.

Cette autorisation était auparavant donnée par le bureau CL-1A à qui la direction départementale ou régionale des finances publiques concernée devait adresser un dossier complet comportant le projet d'acte constitutif de la régie ainsi que toutes précisions concernant le statut des hébergés concernés par la régie (capable ou incapable, sous la protection d'un tuteur public ou privé, admis ou non à l'aide sociale...). Le bureau CL-1A examinait les demandes au regard de la réglementation concernant les hébergés ainsi qu'au regard de l'instruction n° 06-031 ABM du 21 avril 2006 relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des établissements publics locaux.

Dorénavant, les demandes d'autorisation de création de régies concernant les hébergés relèvent des attributions du directeur des finances publiques du département du lieu de résidence du comptable assignataire. Il lui appartient de procéder à l'examen du dossier et d'autoriser ou non la création de la régie. Ainsi, il n'y a plus de dossier de demande d'autorisation de régie à adresser au bureau CL-1A.

Outre l'examen des conditions de régularité de la régie au regard des dispositions rappelées par la présente instruction, les services locaux vérifient si l'acte constitutif précise les dépenses et les recettes envisagées. Les dépenses pouvant être autorisées, décrites infra, sont fonction du statut de la personne hébergée. Le périmètre d'intervention de la régie peut varier en fonction de l'organisation locale. L'ensemble des opérations possibles en régie est présenté infra selon le statut des hébergés. Il appartient au directeur départemental ou régional des finances publiques de borner le périmètre d'intervention du régisseur en veillant à la définition précise des opérations envisagées dans l'acte de création de la régie.

Titre 3 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES AUX RÉGIES MANIANT LES FONDS DES HÉBERGÉS

Les règles relatives aux régies hébergés décrites ci-après sont applicables jusqu'à la fin de la période transitoire susvisée. Ces règles sont mises en œuvre sans changement des schémas comptables et transactions du module hébergés d'Hélios existants. Le système cible des régies hébergés intégrera de nouvelles règles comptables de fonctionnement des régies, ainsi que des règles comptables particulières de fonctionnement des régies fondées sur l'article 8 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012 (régies au périmètre élargi en présence d'un MJPM public). Le module hébergés d'Hélios évoluera également afin de prendre en compte ces nouvelles règles.

Chapitre 1 : LES ACTES CONSTITUTIFS DE RÉGIES

La décision de création d'une régie chargée d'opérations d'encaissement ou de paiement pour le compte de personnes hébergées relève de la compétence du directeur de l'organisme public concerné. Dans le cadre de l'autorisation de création des régies relatives aux hébergés, les directions locales s'assurent de la présence et de la conformité de certaines dispositions de l'acte constitutif et de l'acte de nomination des régisseurs et mandataire(s).

Selon la nature de la régie, l'acte constitutif de la régie ou éventuellement sous-régie comporte un certain nombre de dispositions tantôt obligatoires et communes à tout type de régie, tantôt spécifiques.

Section 1 : Les dispositions communes à tous les types de régies

Sous-section 1 : L'acte constitutif

L'acte créant la régie doit viser :

- les textes réglementaires généraux suivants :
 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
 - décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
 - articles R. 1617-1 à R. 1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
 - arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents.
- les textes réglementaires spécifiques à chaque catégorie d'organismes publics :
 - pour les régies des établissements publics de santé et des groupements de coopération sanitaire de soins : le code de la santé publique et notamment son article L. 6143-7 ;
 - pour les régies des établissements sociaux et médicaux sociaux : le code de l'action sociale et des familles et notamment son article L. 315-17 ;
 - pour les régies des groupements de coopération sanitaire de moyens : le code de la santé publique et notamment ses articles L. 6133-4 et R. 6133-24 ;
 - pour les groupements de coopération sociale ou médico-sociale : le code de l'action sociale et des familles et notamment son article R. 312-194-23 ;
 - pour les groupements d'intérêt public : la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 et le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012.
- pour les sous-régies, la décision de création de régie.
- l'avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis qui doit être donné préalablement à la décision de création de la régie est une formalité substantielle de l'acte de création de la régie ou sous-régie.

Sous-section 2 : L'accomplissement de certaines formalités liées à la création des régies

Il convient que l'acte de création de la régie ou sous-régie soit revêtu des signatures de l'autorité qualifiée pour instituer la régie. En fonction des besoins de la régie, des copies de l'acte de création seront établies.

L'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit faire l'objet d'au moins cinq copies :

- une pour les services administratifs de l'organisme public ;
- une destinée au régisseur ;
- une pour le mandataire suppléant ;
- deux adressées au comptable public, dont l'une d'elle doit, le cas échéant, être jointe, parmi les pièces particulières, au premier compte de gestion qui suit la création de la régie ou sous-régie. L'autre sera conservée dans le poste comptable ;
- le cas échéant, une destinée au mandataire « sous-régisseur ».

Quel que soit l'organisme public concerné, l'acte constitutif de la régie est exécutoire de plein droit dès sa publication. Afin que le caractère dérogatoire et les limites du maniement des fonds des hébergés par le régisseur ou sous-régisseur soient connus du public, l'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit faire l'objet d'une publicité suffisante par les moyens appropriés (affichage dans les locaux de l'établissement, au lieu d'installation de la régie ou sous-régie, mise en ligne sur le site internet de l'organisme).

Pour garantir les fonds qui lui sont confiés et dont il est personnellement et pécuniairement responsable, l'acte constitutif de la régie doit énoncer expressément si le régisseur est astreint à constituer un cautionnement ou s'il en est dispensé (R.1617-4-II du CGCT). En cas de cautionnement, le montant de celui-ci résulte de dispositions réglementaires et sera précisé uniquement dans l'acte de nomination du régisseur (arrêté du 28 mai 1993, conversion en euros par arrêté du 3 septembre 2001). Le cautionnement est à la charge du régisseur. L'établissement ne peut pas se substituer au régisseur pour la prise en charge définitive des frais de cautionnement car c'est incompatible avec le principe de la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et cette charge ne constitue pas une dépense publique. La dispense de cautionnement s'applique lorsque le montant des sommes maniées n'excède pas les seuils fixés par arrêté du ministre chargé du budget (arrêté du 29 décembre 1997, conversion en euros par arrêté du 3 septembre 2001). Sont également dispensés de cautionnement les mandataires du régisseur.

Sous-section 3 : L'indemnité de responsabilité du régisseur (titulaire ou intérimaire) et du mandataire suppléant

L'acte constitutif indique si une indemnité de responsabilité est attribuée ou non au régisseur et au suppléant, mais n'en précise pas le montant qui est fixé dans l'arrêté de nomination du régisseur (cf. article R. 1617-5-2 du CGCT).

Sous-section 4 : Objet et caractéristiques de la régie

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet même de la régie ou sous-régie, c'est-à-dire, la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

L'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit indiquer clairement :

- le service public concerné ;
- l'organisme public auquel est rattaché le service public ;
- l'adresse complète de la régie ou sous-régie ;
- la date de début des opérations.

Lorsque les circonstances locales ou de fonctionnement ne permettent pas d'assurer la gestion des fonds des hébergés en une seule régie pour une activité de même nature et dans un souci de proximité avec le public concerné, les établissements peuvent créer des sous-régies.

Les conditions particulières de recouvrement de certaines recettes et de paiement de certaines dépenses peuvent justifier que celles-ci soient réalisées par d'autres personnes habilitées qui interviennent en qualité de mandataires « sous-régisseurs » pour le compte et sous la responsabilité du régisseur. De manière générale, il y a lieu de créer une sous-régie et de désigner un mandataire « sous-régisseur » lorsque compte-tenu de la situation géographique du siège de la régie et du lieu d'encaissement des recettes ou de paiement des dépenses par le mandataire, il n'est pas possible d'intégrer chaque jour ou au plus tard le lendemain de la perception des droits ou du paiement des dépenses les opérations de ce dernier dans la caisse et la comptabilité du régisseur. Le principe de création d'une sous-régie est précisé dans l'acte de création de la régie. Ses modalités de fonctionnement sont ensuite spécifiées dans l'acte de création de la sous-régie

Sous-section 5 : Date de production des justificatifs d'opérations

Le régisseur doit produire au comptable public les pièces justificatives de dépenses ou de recettes selon la périodicité définie dans l'acte de création de la régie, cette périodicité devant au minimum s'élever à une fois par mois (cf. article R. 1617-8 du CGCT pour les recettes et article R. 1617-14 du CGCT pour les dépenses) et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant que la date du 31 décembre constitue une obligation dès lors que pour des raisons de facilités de fonctionnement, une autre date est privilégiée ;
- en cas de remplacement du régisseur par l'intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

La périodicité obligatoire de production des pièces justificatives peut être supérieure au délai mensuel pour les régies :

- dont le montant de l'encaisse est peu élevé ou réalisant un nombre restreint d'opérations de dépenses, à l'appréciation du comptable assignataire ;
- éloignées du poste comptable assignataire ;
- temporaires.

Le mandataire « sous-régisseur » verse ses pièces au régisseur. Afin de faciliter le fonctionnement de la régie ou sous-régie d'avances et de reconstituer, de façon régulière, l'avance dont dispose le régisseur ou mandataire « sous-régisseur », il est recommandé de veiller à ce que la périodicité de production des pièces justificatives de paiement soit adaptée aux besoins de la régie.

Si les contrôles opérés par le comptable se révèlent satisfaisants, celui-ci reconstitue directement l'avance et la verse au régisseur.

Section 2 : L'impact du statut des hébergés sur la nature des opérations pouvant être effectuées par la régie

Selon leur objet, les régies ou sous-régies relatives aux hébergés peuvent être des régies d'avances, des régies de recettes ou des régies de recettes et d'avances. La création de ces dernières se justifie lorsque, pour un même service, des recettes et des dépenses doivent être réalisées par un régisseur ou un mandataire sous-régisseur.

Les dispositions des régies ou sous-régies de recettes et d'avances sont une combinaison des dispositions propres aux régies ou sous-régies de recettes et aux régies ou sous-régies d'avances.

Dans ce cas, le régisseur sera soumis à un seul cautionnement et ne pourra bénéficier que d'une seule indemnité de responsabilité dans les conditions fixées par l'arrêté du 3 septembre 2001.

La nature des recettes encaissées ou des dépenses payables par le régisseur doit être fixée par l'acte constitutif de la régie mais dépend également du statut de l'hébergé.

Les dispositions suivantes présentent les opérations possibles en régie en fonction du statut de l'hébergé et donc de sa catégorie dans le module hébergé d'Hélios.

Un tableau, figurant en annexe n° 9, présente le périmètre le plus large possible des régies relatives aux hébergés.

Sous-section 1 : Les hébergés en demande d'aide sociale (catégorie 1 du module hébergé Hélios)

Sont gérés en catégorie 1 dans le module hébergé d'hélios les hébergés en demande d'aide sociale versant des provisions pour lesquels aucune fiche hébergé n'a été ouverte avant la demande d'admission.

Si une fiche a déjà été ouverte, l'hébergé reste géré dans cette catégorie et la provision est encaissée au compte 419 idoine ouvert dans la catégorie.

Le comptable public intervient pour encaisser la provision et l'imputer ensuite selon les schémas applicables en fonction de l'admission ou du refus d'admission à l'aide sociale à l'hébergement prononcée par la collectivité d'assistance.

Le régisseur n'est pas habilité à encaisser la provision. Par conséquent, la création d'une régie ne présente pas d'intérêt dans le cas des hébergés payant leur provision. Néanmoins, un hébergé ayant déposé une demande d'admission à l'aide sociale peut donner mandat au comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement d'encaisser l'ensemble de ses ressources et de payer ses dépenses. Dans ce cas, en recettes, le régisseur ne peut être habilité qu'à encaisser des sommes remises par un tiers. Le régisseur peut effectuer de menues dépenses sur le reliquat des ressources après déduction du montant de la provision, sur mandat de l'hébergé, distribuer l'argent de poche ainsi que les sommes remises par un tiers.

Sous-section 2 : Les hébergés admis à l'aide sociale et versant leur contribution : personnes capables ou personnes protégées sous tutelle extérieure (catégorie 2 du module hébergé Hélios)

Le comptable n'intervient que pour reverser la contribution à l'aide sociale à la collectivité d'assistance. Le régisseur n'est pas habilité à encaisser la contribution. Par conséquent, la création d'une régie présente peu d'intérêt.

Sous-section 3 : Les hébergés admis à l'aide sociale et dont les ressources sont encaissées par le comptable public de l'établissement de soins ou d'hébergement (catégorie 3 du module hébergé Hélios)

Les ressources sont encaissées par le comptable public. Le régisseur pourra effectuer les menues dépenses et la distribution de l'argent de poche. En recettes, le régisseur ne peut être habilité qu'à encaisser des sommes remises par un tiers. Le régisseur peut intervenir en dépenses : le régisseur peut ainsi effectuer de menues dépenses sur le reliquat des ressources sur mandat de l'hébergé, distribuer l'argent de poche ainsi que les sommes remises par un tiers.

Sous-section 4 : Les hébergés capables non admis à l'aide sociale ayant donné mandat au comptable public de gérer leurs ressources (catégorie 4 du module hébergé Hélios)

Il est rappelé que le comptable public est libre d'accepter ou de refuser le mandat. En cas d'acceptation, le régisseur peut être chargé d'effectuer les menues dépenses et la distribution de l'argent de vie, uniquement si ces dépenses sont autorisées par le mandat. En recettes, le régisseur ne peut être habilité qu'à encaisser des sommes remises par un tiers, et si le mandat l'autorise.

Le régisseur peut intervenir en dépenses : le régisseur peut ainsi effectuer de menues dépenses sur le reliquat des ressources sur mandat de l'hébergé et distribuer les sommes remises par un tiers, conformément au mandat donné. Il convient que l'hébergé donne mandat « au comptable public (le régisseur agit pour le compte du comptable) ». L'acte constitutif de la régie doit viser les dépenses et recettes autorisées.

Sous-section 5 : Les hébergés incapables soignés ou hébergés en établissement public et dont la mesure de protection est confiée à un mandataire judiciaire relevant d'une personne morale de droit public (catégorie 5 du module hébergé Hélios)

Le régisseur peut être chargé de distribuer l'argent de poche ou de vie, et/ou de procéder à des menues dépenses, et/ou à encaisser les sommes remises par un tiers.

Sous-section 6 : Les hébergés sous tutelle externe, non admis à l'aide sociale, et dont le tuteur a donné mandat au comptable de gérer les ressources (catégorie 6 du module hébergés d'Hélios)

Ce point est explicité supra. Le régisseur ne peut être chargé que de la distribution de l'argent de vie.

Section 3 : Les dispositions spécifiques aux régies de recettes

La nature des recettes encaissées par le régisseur doit être clairement précisée par l'acte constitutif de la régie. Ainsi, un régisseur peut encaisser des sommes remises par un tiers.

Sous-section 1 : Les modes de perception et forme des justificatifs

Les modes de perception et la forme des justificatifs remis en contrepartie des encaissements doivent être clairement précisés dans l'acte constitutif de la régie ou sous-régie.

En application des dispositions combinées des articles 25 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et R. 1617- 7 du CGCT, les régisseurs peuvent percevoir des recettes selon différents modes de perception dont les plus appropriés pour les régies relatives aux hébergés sont les espèces (le plafond de 300€ fixé par l'article 1680 du code général des impôts n'est pas ici applicable), les chèques bancaires, postaux ou assimilés et le virement.

Les modes de recouvrement des produits de la sous-régie doivent s'inscrire dans la liste de ceux prévus par l'acte de création de la régie.

Sous-section 2 : La limitation de l'encaisse

L'acte constitutif de la régie doit préciser le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver (R.1617-10 du CGCT). Dans le cadre des régies relatives aux hébergés, l'encaisse est constituée par les seules recettes encaissées en espèces et en chèque par le régisseur et ses mandataires. La fixation du montant de l'encaisse se fait sans tenir compte de l'attribution au régisseur d'un fonds de caisse éventuel.

Sous-section 3 : La périodicité de versement de l'encaisse

Le régisseur doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

Le rythme de versement est déterminé en fonction du souci permanent d'atténuer les risques de perte, vol ou détournement. La périodicité obligatoire de versement de l'encaisse peut être supérieure au délai mensuel pour les régies :

- dont le montant de l'encaisse est peu élevé ;
- éloignées du poste comptable assignataire ;
- temporaires.

La périodicité de versement de l'encaisse est précisée dans l'acte constitutif de la régie. Les chèques sont remis à l'encaissement ou au comptable public selon une périodicité fixée dans l'acte constitutif de la régie.

Section 4 : Les dispositions spécifiques aux régies d'avances

Sous-section 1 : L'énumération des dépenses possibles

L'acte constitutif énumère avec précision et de manière limitative les dépenses qui peuvent être réglées par l'intermédiaire de la régie ou sous-régie. La nature des dépenses payées par la sous-régie d'avances doit s'inscrire parmi la nature des dépenses listées dans l'acte de création de la régie d'avances. Les dépenses possibles doivent être décrites dans l'acte constitutif de la régie de la façon la plus précise possible.

De plus, il est rappelé que l'acte constitutif doit rappeler sur quel fondement le comptable et a fortiori son régisseur agissent. Ainsi, par exemple, pour les personnes capables non admises à l'aide sociale, l'acte constitutif précisera par exemple : « *paiement des menues dépenses telles que coiffeur, achat de vêtement, en vertu du mandat donné au comptable public* ». Le comptable contrôlera qu'il détient les mandats correspondants permettant d'effectuer les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie.

Pour les personnes protégées, l'acte constitutif devra viser les ordres de dépenses du mandataire / tuteur compétent (par exemple : « *paiement des menues dépenses telles que coiffeur et achat de vêtement, autorisées par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs* »). La distribution du pécule est également possible (cf. supra).

Sous-section 2 : Les modes de règlement des dépenses

Les moyens de règlement que le régisseur ou sous-régisseur est habilité à utiliser pour le paiement des dépenses de la régie sont précisés dans l'acte constitutif de la régie ou sous-régie. Les modes de règlement prévus dans l'acte constitutif de la sous-régie d'avances s'inscrivent obligatoirement dans ceux listés dans l'acte de création de la régie.

En application des dispositions combinées de l'article 34 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'article R. 1617-13 du CGCT, le paiement des dépenses par régies d'avances peut être effectué dans les mêmes conditions que les comptables publics et notamment en numéraire ou par virement. Dans le cadre de distribution de numéraire, il convient de s'assurer du caractère libératoire du paiement ou de la remise à l'hébergé. Le règlement d'une dépense est libératoire lorsqu'il intervient selon l'un des modes de règlement prévus par la réglementation (art. 34 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique), au profit du créancier ou de son représentant qualifié (art. 35 du même décret).

Concernant le paiement au créancier lui-même, le régisseur doit s'assurer que le paiement est libératoire pour la collectivité ou l'établissement qu'il représente. Il contrôle l'identité de la partie et vérifie sa capacité à donner un acquit juridiquement valable. Dans tous les cas où le paiement du régisseur est effectué en numéraire, le bénéficiaire doit apporter la preuve de son identité. Le régisseur doit exiger la production, soit de la carte nationale d'identité, soit de tout autre document officiel en cours de validité, délivré par une autorité administrative et comportant la photographie et la signature du titulaire (exemple: permis de chasser, carte de séjour des étrangers résidant en France...). La vérification de l'identité de la partie peut être faite par l'attestation de deux témoins comme le prévoit la liste des pièces justificatives des dépenses figurant en annexe I du code général des collectivités territoriales (rubrique 022), lorsque le créancier ne sait ou ne peut pas signer.

Concernant le paiement à un mandataire, le créancier peut se faire représenter par un mandataire. En principe, le régisseur n'effectue de paiements qu'entre les mains du véritable créancier. Toutefois, afin d'accélérer le règlement des dépenses des collectivités locales et des établissements publics locaux, le régisseur pourra être autorisé, par le comptable assignataire, à procéder au paiement entre les mains du représentant du créancier désigné par le MJPM. Le comptable assignataire, appréciant seul, sous sa responsabilité, les modalités d'acceptation des procurations, le régisseur devra se conformer aux règles déterminées en l'espèce par le comptable. Dans tous les cas, dès que surgit une difficulté, le régisseur doit inviter les parties prenantes à s'adresser au comptable.

Il est rappelé qu'un membre du personnel administratif, médical ou de soins ne peut être désigné mandataire d'un hébergé afin de retirer les fonds pour son compte. Cette dernière règle résulte du principe selon lequel seul le comptable public (et son régisseur le cas échéant) est habilité à manier les fonds privés réglementés déposés par les personnes hébergées dans un établissement public de santé (cf. article R.1113-2 du code de la santé publique).

Si la personne ne peut pas se déplacer, il est préconisé au régisseur de se déplacer pour remettre les sommes en main propres à la personne protégée, contre acquit libératoire.

Sous-section 3 : Montant maximum de l'avance à consentir

En principe, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer, ce qui correspond au montant prévisible des paiements à effectuer pendant un trimestre (cf. article R. 1617-12 du CGCT).

L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur. Cependant, le principe d'une avance complémentaire ainsi que la possibilité d'octroyer deux montants d'avance en fonction des flux d'activités de la régie peuvent être prévus au sein de l'acte constitutif.

Hormis le cas de l'avance complémentaire, l'acte constitutif de la régie peut, pour tenir compte de circonstances exceptionnelles, déroger au principe qui fixe le montant maximum de l'avance au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer.

Cette dérogation, accordée après avis conforme du comptable assignataire de la dépense, peut se justifier, par exemple, par l'impossibilité de reconstituer rapidement l'avance du fait de la distance séparant la régie du poste comptable.

Section 5 : Dispositions spécifiques aux régies constituées dans le cadre de la gestion des biens des personnes protégées qui ne sont pas soignées ou hébergées en établissement public de santé ou social et médico-social

Il s'agit de régies sui generis qui ne se réfèrent à la réglementation relative aux régies du secteur public local qu'en ce qui concerne leur création et la nomination des régisseurs et mandataires. En effet, s'agissant de leur fonctionnement, il convient de se référer aux articles 12 et 13 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012.

CHAPITRE 2 : LES ACTES DE NOMINATION DES RÉGISSEURS

S'agissant de la nomination des régisseurs et mandataires, il convient de se référer au titre 2 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs peut être nommé régisseur.

CHAPITRE 3 : LES RÉGIE D'AVANCES ET DE RECETTES POUR L'ENCAISSEMENT ET LE VERSEMENT DE SOMMES D'ARGENT DÉPOSÉES PAR UN TIERS À DESTINATION DE L'HÉBERGÉ

Une régie d'avances et de recettes permettant le dépôt de sommes d'argent pour la personne soignée ou hébergée par un tiers (généralement par un membre de la famille), et le retrait de ces sommes d'argent par l'hébergé est une possibilité lui permettant de disposer au quotidien de sommes remises au régisseur par un tiers.

Cette possibilité était décrite dans l'instruction n° 72-118-M2 du 29 septembre 1972 relative à la gestion des biens des majeurs protégés hospitalisés en secteur public, page 17, sous le nom de « *banque des malades* ».

Les règles de fonctionnement sont les suivantes. Une association ne peut être désignée régisseur dans le cadre d'une telle régie car une personne morale ne peut pas avoir la qualité de régisseur. Néanmoins, le représentant de la personne morale peut être nommé régisseur. Les règles relatives aux régies d'avances et de recettes doivent être respectées. Les règles relatives au statut des hébergés doivent également être respectées. Le régisseur ne peut réaliser d'opérations que dans les cas où le comptable public est habilité à manier les fonds des hébergés. La possibilité pour le régisseur d'encaisser ces sommes et de les redistribuer est précisée supra pour chaque catégorie d'hébergés.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS CIBLES RELATIVES AUX RÉGIES MANIANT LES FONDS DES HÉBERGÉS

Cette partie rassemble les règles applicables en système cible, après évolution susvisée des règles comptables et du système d'information. Deux types de régies pourront coexister : la régie classique dont les règles ont été rappelées supra, et la régie spécifique aux opérations sur ordre du mandataire judiciaire à la protection des majeurs (avec un compte DFT ; article 8 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012). De plus, les règles comptables de fonctionnement des deux types de régie sont harmonisées.

Section 1 : LES ACTES CONSTITUTIFS DE RÉGIES

La description de la réglementation et des règles comptables de fonctionnement des régies au périmètre élargi est détaillée supra.

Une même régie ne peut intervenir pour tous les hébergés, y compris les personnes protégées dont la protection est confiée à un MJPM public, que si elle est limitée au règlement des menues dépenses, à la distribution de l'argent de poche ou de l'argent de vie et à l'encaissement de sommes d'argent déposées par des tiers.

Si la création d'une régie est envisagée afin d'encaisser les ressources et de payer les dépenses des personnes protégées dont la protection est confiée à un MJPM public (cf. article 8 du décret n° 2012-663 du 4 mai 2012), elle doit être instituée par un acte constitutif distinct. Ainsi, le compte DFT ouvert pour ces opérations ne fonctionnera que pour les opérations de cette catégorie d'hébergés, permettant la réintégration en masse des écritures du régisseur.

Une régie de menues dépenses, de distribution de l'argent de poche et de vie et d'encaissement de sommes d'argent déposées par un tiers, intervenant pour les autres catégories d'hébergés peut coexister, dans le même établissement, avec une régie fondée sur l'article 8 du décret précité. Dans ce cas, la même personne peut être nommée régisseur des deux régies.

Une régie spécifique aux personnes protégées dont la protection est confiée à un MJPM public (autorisée à effectuer toutes recettes et dépenses sur ordre du MJPM), peut payer « toute dépense autorisée par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs à qui est confiée la mesure de protection de la personne protégée ».

L'annexe n° 10 présente le périmètre le plus étendu des régies hébergés (système cible)

Section 2 : LES OPÉRATIONS COMPTABLES

Sous-section 1 : Les opérations comptables des régies au périmètre élargi des personnes protégées dont la protection est assurée par un MJPM public

Les opérations comptables sont détaillées dans le titre 1 de la présente instruction.

Sous-section 2 : Les opérations comptables des régies « classiques » des personnes hospitalisées ou hébergées hors fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un MJPM public

Dans ces régies, le régisseur encaisse des recettes ou paie des dépenses pour le compte d'une personne hospitalisée ou hébergée (capable ou incapable) sur ordre et par délégation du comptable public. Le régisseur procède à des opérations de recettes (encaissement de sommes remises par un tiers) ou de dépenses (distribution de sommes remises par les tiers, versement de l'argent de poche, paiement des menues dépenses...) pour le compte de personnes relevant des catégories 1, 3 (ou 3G), 4, 5 et 6 (pour la catégorie 6, seules des opérations de dépenses sont possibles). Ces opérations sont retracées au compte 4635 « Régies hospitalisés et hébergés hors fonds gérés par un régisseur sur ordre d'un mandataire judiciaire à la protection des majeurs » ouvert dans les instructions budgétaires et comptables M21 et M22. Les régies classiques peuvent prendre la forme d'une régie d'avances, d'une régie de recettes, ou d'une régie d'avances et de recettes.

Dans le cadre d'une régie d'avances, les opérations suivantes sont enregistrées. À l'ouverture de la régie, le versement de l'avance au régisseur s'opère par Débit 4635 – Crédit 515. En fin de mois, à l'arrêté mensuel de la régie, le régisseur justifie ses opérations de dépenses au comptable public : le compte 4635 est crédité par le débit des comptes 46311 ou 46321 ou 46312 (pour les hébergés de catégorie 6) pour le montant des dépenses effectuées par le régisseur pour le compte des hébergés (débit 46311 ou 46321 ou 46312 – Crédit 4635). Le comptable public reconstitue l'avance du régisseur pour le montant des dépenses réalisées dans le mois : débit 4635 – crédit 515. À l'arrêté annuel de la régie, au 31 décembre N, le régisseur justifie ses opérations de dépenses au comptable public : débit 46311 ou 46321 ou 46312 par crédit 4635. Le régisseur reverse au comptable public le solde de sa régie : Débit 515 – Crédit 4635. Au 1^{er} janvier N+1, le comptable public reconstitue l'avance du régisseur : Débit 4635 – Crédit 515.

Dans le cadre d'une régie de recettes, les opérations suivantes sont enregistrées. En cours de mois, le régisseur encaisse des recettes pour le compte des hébergés. En fin de mois, à l'arrêté mensuel de la régie, le régisseur reverse au comptable public les recettes encaissées : Débit 515 – Crédit 4635. Le comptable public intègre les écritures correspondantes dans sa comptabilité en soldant le compte 4635 par les comptes 46311 ou 46321 concernés pour le montant des recettes encaissées par le régisseur pour le compte des différents hébergés (Débit 4635 – Crédit 46311 ou 46321).

Dans le cadre d'une régie de recettes et d'avances, les opérations suivantes sont enregistrées. À l'ouverture de la régie, l'avance est versée au régisseur par Débit 4635 – Crédit 515. En fin de mois, à l'arrêté mensuel de la régie, le régisseur justifie ses opérations au comptable public. Le compte 4635 est mouvementé en contrepartie des comptes 46311, 46321 pour le montant des dépenses et des recettes effectuées par le régisseur pour le compte des hébergés (compte 46312 également pour les dépenses des hébergés de catégorie 6) : réintégration des recettes (Débit 4635 – Crédit 46311 ou 46321) ; réintégration des dépenses (Débit 46311 ou 46321 ou 46312 – Crédit 4635). Le comptable public reconstitue l'avance du régisseur : Débit 4635 – Crédit 515. À l'arrêté annuel de la régie, au 31 décembre N, le régisseur justifie ses opérations au comptable public : réintégration des recettes (Débit 4635 – Crédit 46311 ou 46321) ; réintégration des dépenses (Débit 46311 ou 46321 ou 46312 – Crédit 4635). Le régisseur reverse au comptable le solde de sa régie : Débit 515 – Crédit 4635. Au 1^{er} janvier N+1, le comptable public reconstitue l'avance du régisseur : Débit 4635 – Crédit 515.

CHAPITRE 5 : L'APPLICATION DES RÈGLES RELATIVES À L'AIDE SOCIALE EST ADAPTÉE EN CAS DE MUTUALISATION DES FONCTIONS DE MJPM

Des aménagements sont nécessaires dans les cas où le comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées n'est pas le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (cas de mutualisation des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs, MJPM). Dans ces hypothèses, le comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées (comptable n° 2), ou son régisseur le cas échéant, procède au paiement de la provision ou de la contribution due par la personne protégée hébergée ou soignée en établissement public à la caisse du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (comptable n° 1), sur ordre du MJPM. La comptabilisation de la contribution ainsi que son reversement à la collectivité d'assistance en fonction du mode de désintéressement de l'établissement public relèvent du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement. Les précisions relatives aux régies sont apportées supra.

Le MJPM calcule impérativement le montant de la contribution et de l'argent de poche en cas d'existence d'une régie au périmètre élargi (encaissement des recettes et paiement des dépenses). La mise en place d'une régie au périmètre étendu (encaissement des ressources et paiement des dépenses de la personne protégée par la loi par le régisseur) ne peut coexister avec une demande écrite du mandataire judiciaire à la protection des majeurs visant à confier au comptable public le calcul du montant de la contribution à reverser à la collectivité d'assistance. En effet, le calcul du montant de la contribution par le comptable public suppose qu'il encaisse lui-même les recettes, élément indispensable pour procéder à la liquidation (automatisée dans le module hébergés d'Hélios) de la contribution et de l'argent de poche (gestion dans la catégorie 3). En revanche, une régie de menues dépenses et de distribution d'argent de poche est compatible avec le calcul du montant de la contribution par le comptable public (hors mutualisation). Il est rappelé que ce calcul relève de la compétence du mandataire.

Le MJPM calcule impérativement le montant de la contribution et de l'argent de poche en cas de mutualisation des fonctions de MJPM. Le système de mutualisation des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs est incompatible avec une demande écrite de ce mandataire visant à confier au comptable public de la structure porteuse de la mutualisation le calcul du montant de la contribution. Une fiche concernant le calcul de la contribution est mise à la disposition des comptables publics afin de fournir une aide au MJPM. (annexe n° 5). Enfin, le reliquat d'argent de poche ne peut être mis à la disposition du majeur par le comptable ou son régisseur, que sur ordre formalisé du MJPM.

PARTIE 3 : LA GESTION DES DÉPÔTS DES HÉBERGÉS

En dehors des cas où le comptable public manipule les fonds des personnes protégées par la loi et des bénéficiaires de l'aide sociale départementale, il peut également intervenir à l'occasion des dépôts effectués par d'autres personnes lors de leur entrée en établissement public de santé, social ou médico-social.

En termes de responsabilité de plein droit, le déposant hospitalisé ou hébergé 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. Ainsi, si l'établissement a dû procéder à l'indemnisation d'un usager à la suite d'un manquant dans la comptabilité du comptable public au titre d'un dépôt, la responsabilité pécuniaire de ce dernier se trouve engagée à son profit (cf. § 5.4 de la circulaire interministérielle du 27 mai 1994 jointe en annexe n° 9 de la présente instruction).

TITRE 1 : RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE DES DÉPÔTS DES PERSONNES AGÉES OU HANDICAPÉES HEBERGÉES EN EPS OU EN ESMS

« Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. [...] 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 ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe » (article L. 1113-1 du CSP).

Il convient de rappeler qu'un tel dépôt n'est jamais obligatoire, quelle que soit la nature des objets. Mais toute personne âgée ou handicapée admise dans un EPS ou un ESMS est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement (les autres devant être conservées à sa convenance mais hors de l'établissement). À cette occasion, une information écrite et orale est donnée à la personne admise ou hébergée, ou à son représentant légal sur la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration des biens ainsi détenus, ainsi que sur le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés (cf. article R. 1113-1 du CSP).

« Dans les établissements dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement » (article R. 1113-2 du CSP).

Un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés est, d'une part, remis à leur propriétaire soigné ou hébergé dans l'établissement et, d'autre part, versé au dossier administratif de l'intéressé. Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire pour y inscrire les dépôts au fur et à mesure de leur réalisation. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt (cf. article R. 1113-4 du CSP).

« Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés. En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de l'article L. 1113-7 » (article R. 1113-7 du CSP). *« Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés »* (article R.1113-6 du CSP ; voir aussi l'article L.1113-6 du CSP).

« Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente. [(cf. articles R.1113-8 et 9 du CSP décrivant les modalités de ces reversements)]

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en 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 des intéressés. À l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits.

Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers » (article L. 1113-7 du CSP).

En vertu des articles susvisés du code de la santé publique, ces dépôts sont possibles par toutes personnes âgées ou handicapées qui sont soignées ou hébergées en établissement public, quel que soit son statut ou sa catégorie (personne protégée ou non par la loi, bénéficiaire de l'aide sociale ou non). Il convient donc de combiner les dispositions suivantes avec celles décrites dans les parties 1 et 2 de la présente instruction.

Figure en annexe n° 9 de la présente instruction, la 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. Cette circulaire a été rédigée avec le souci constant, dans le strict respect de la lettre et de l'esprit des textes, de prendre en compte les contraintes pratiques et quotidiennes rencontrées tant par les ordonnateurs que par les comptables. Pour faciliter sa mise en œuvre, elle comprend un plan chronologique de la gestion des opérations.

Il convient de rappeler que les textes précités codifient la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 qui résultait elle-même du signalement à plusieurs reprises par le juge des comptes de difficultés de gestion des dépôts constatées lors de l'examen des comptes des hôpitaux et établissements médico-sociaux (cf. instruction n° 94-078-M2 du 16 juin 1994 désormais abrogée et dont les dispositions sont reprises infra).

TITRE 2 : LES MODALITÉS DE GESTION DES DÉPÔTS DES HÉBERGÉS

CHAPITRE 1 : LES INTERVENANTS LORS DU DÉPÔT

Les objets ne pouvant pas toujours être déposés ou retirés par le déposant directement chez le comptable en raison de la fermeture des bureaux ou de l'éloignement du poste, ceux-ci peuvent être mouvementés par :

- le régisseur : Il convient de se reporter ici au titre 7 de l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (« *Gestion des dépôts des personnes hospitalisées* ») ;

- l'agent de permanence (qui n'est ni régisseur, ni suppléant du régisseur ou du comptable). Dans ce cas, il est demandé de mettre en œuvre une procédure qui permette de respecter la formalité du dépôt contradictoire. Le titre 7 de l'instruction précitée n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 précise le rôle de cet agent ;

- l'agent habilité par le comptable : Ce dernier a la possibilité de faire remettre par un agent mandaté à cette fin les objets déposés aux sortants (cf. article 16 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Certains dépôts (ne peuvent ainsi être effectués qu'entre les mains du comptable public de l'établissement de soin ou d'hébergement ou de son régisseur (cf. « fonds privés réglementés » analysés en partie n° 1 de la présente instruction).

Toutefois, la création d'une régie au sein d'un EPS, d'un ESMS ou d'un autre organisme géré en comptabilité publique reste possible pour effectuer les dépôts et les retraits des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement et objets de valeurs. Le délai maximal de conservation des dépôts par le régisseur avant reversement au comptable public de l'établissement est convenu entre l'ordonnateur et le comptable, en fonction du contexte local et avec le souci de protéger au mieux les valeurs concernées, en ne dépassant pas un maximum de 30 jours se référant au plafond fixé par les articles R. 1617-8 et R. 1617-14 du Code général des collectivités territoriales.

Dorénavant, la création de ces régies est autorisée par le directeur départemental ou régional des finances publiques du lieu de résidence du comptable de l'établissement public de soins ou d'hébergement.

« *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* » (§ 132.1 de la circulaire précitée du 27 mai 1994). Par ailleurs, le régisseur de dépôt peut être la même personne que le régisseur d'avances et de recettes d'autres opérations de l'établissement décrites aux parties 1 et 2 de la présente instruction. L'acte constitutif précisera les opérations confiées au régisseur.

CHAPITRE 2 : LES OBJETS DÉPOSABLES

« *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 ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe* » (dernier alinéa de l'article L. 1113-1 du CSP).

Le préambule de la circulaire précitée du 27 mai 1994 précise que « *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 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.* ».

Le paragraphe 1.1 du chapitre premier de la circulaire du 27 mai 1994 délimite les objets ainsi déposables. Parmi l'ensemble de ces objets, seuls « *des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur* » peuvent faire l'objet d'un dépôt entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet en vertu de l'article R. 1113-2 du code de la santé publique. Le dépôt des autres objets reste donc à la charge exclusive du préposé désigné par le directeur de l'établissement.

CHAPITRE 3 : LES FORMALITÉS DU DÉPÔT

Le dépôt doit être effectué par les personnes admises ou hébergées ou leur représentant légal dès l'entrée dans l'établissement ou en cours de séjour. Dans les organismes publics dotés d'un comptable public, certains dépôts doivent être effectués directement entre les mains du comptable ou d'un régisseur, d'autres entre les mains du ou des préposés ou agents de l'établissement désignés par le directeur de l'organisme voire entre les mains de ce dernier.

« Cependant, l'obligation de recevoir les dépôts quel que jour que ce soit et à tout 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. [...] 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 [...] peut être nommé suivant deux procédures :

- Ainsi, sur le fondement du décret n° 64-486 du 28 mai 1964 relatif aux régies de recettes et aux régies 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 (article 6 dudit règlement) fonction occupée maintenant par la personne chargée des services économiques » (§ 132.2 de la circulaire du 27 mai 1994).

Lorsque le dépositaire n'est pas le comptable ou le régisseur, il est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Il utilise un registre à feuillet autocopiant 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 comptable public.

Lorsque le dépositaire est un régisseur, il délivre au déposant un reçu à partir d'un carnet à souches numéroté doté de quatre exemplaires. Le registre du régisseur doit indiquer le montant du dépôt en numéraire, l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Le registre ainsi complété est signé par le régisseur dépositaire et le 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.

Lorsque le dépositaire est un comptable public et le déposant est le propriétaire des objets, le comptable lui remet pour le dépôt en numéraire un reçu établi sur le registre P1A (journal à souche des recettes en numéraire) servi en duplication.

Pour le dépôt des objets, le comptable entrera dans l'outil informatique CIRCL et effectuera directement la saisie de l'inventaire des objets sous le menu : « *dépôt des hébergés- saisie d'un dépôt* ». Le comptable édite la fiche de dépôt du patient réalisée à partir du menu : « *dépôt des hébergés- édition- fiche de suivi d'un dépôt* » en précisant le nom du patient.

Trois exemplaires de la fiche de suivi du dépôt seront édités au moyen de CIRCL. Ces fiches seront toutes datées, signées tant par le dépositaire que le déposant pour que l'inventaire puisse être réputé contradictoire et comporteront le cachet de la trésorerie. Le comptable remet un des exemplaires au déposant ou à la personne dûment mandaté et servira de reçu. Le 2^{ème} exemplaire sera annexé au dépôt pour permettre le contrôle périodique de la présence des valeurs et le contrôle comptable. Le dernier exemplaire sera conservé dans un classeur par mois et par année pour l'ensemble du poste (classement au fil de l'eau).

En cas de remise par courrier, l'inventaire de remise du déposant est contresigné et les deux exemplaires édités dans CIRCL seront conservés dans l'enveloppe de dépôt. Le dernier exemplaire sera conservé dans un classeur par mois et par année pour l'ensemble du poste (classement au fil de l'eau).

Lorsque le dépositaire est un comptable public et que les objets lui sont transmis par un régisseur, il doit veiller aux inscriptions portées sur le registre tenu par ce dernier. Le comptable établit sur CIRCL, contradictoirement avec le régisseur, une nouvelle fiche de dépôt reprenant les inscriptions figurant sur le registre du régisseur. Il établit une fiche de dépôt sous CIRCL 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. Dans l'hypothèse où la personne admise ou son représentant légal ne sont pas en mesure d'effectuer le dépôt, l'établissement peut y pourvoir dans les conditions fixées par la circulaire du 27 mai 1994.

Le retrait des objets peut être effectué par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui. 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. La présente instruction fixe ce seuil à 6 000 euros. 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,...).

La remise des fonds ou des objets se fait contre signature d'une décharge lors de la sortie de l'établissement et à tout moment. La preuve de l'identité du déposant, de son représentant légal ou du mandataire doit être apportée. 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, l'agent récupère au coffre l'enveloppe contenant les valeurs et la ou (les) fiche(s) de dépôt et le cas échéant la fiche remise au déposant issues de l'application CIRCL. Sur ces 2 fiches d'inventaire, l'agent appose la date du jour de sortie des valeurs et le tampon du poste revêtu de la signature. Il fera acquitter ces 2 exemplaires par le bénéficiaire :

- un exemplaire sera remis au bénéficiaire avec les objets,
- le second exemplaire sera conservé par l'agent comme pièce justificative avec la copie de sa pièce d'identité. Cet exemplaire attestant du reçu sera reclassé dans la pochette commune au poste par mois et par année (avec l'exemplaire conservé dans le classeur).

Simultanément, l'outil informatique CIRCL sera annoté des restitutions afin de comptabiliser la sortie des objets comme suit (sous menu : « dépôt des hébergés- mouvement sur un dépôt »- saisir le nom du patient- sélectionner les valeurs et sélectionner dans le menu déroulant « restitution à l'hébergé par le comptable »).

CHAPITRE 4 : L'ENREGISTREMENT DES DÉPÔTS DANS LA COMPTABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Les deniers privés réglementés déposés puis retirés sont comptabilisés au compte 4632 « Fonds reçus ou déposés - Usagers » dont l'utilisation est détaillée par les instructions budgétaires et comptables M21 et M22 (à ne pas confondre avec le compte 4631 « Fonds gérés pour le compte des malades majeurs protégés » servant à suivre les opérations décrites à la partie 1 de la présente instruction).

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. La dématérialisation des titres de valeurs mobilières de placement conduit cependant à les suivre désormais sur des comptes-titres sous forme dématérialisée.

CHAPITRE 5 : CAS PARTICULIER D'UN MANDATAIRE JUDICIAIRE RELEVANT D'UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC DIFFÉRENTE DE L'ÉTABLISSEMENT DE SOINS OU D'HÉBERGEMENT (MUTUALISATION)

Le comptable de l'établissement n'est pas forcément le comptable public en charge de la gestion des fonds des personnes protégées concernées (cas d'une mutualisation des fonctions de MJPM entre plusieurs établissements ou au sein d'une structure telle un GCS, GCSMS, GIP ou SIH).

Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs est informé des dépôts effectués afin d'être en mesure de transmettre au comptable ou au régisseur compétent des autorisations de retrait.

Dans ce cas, le régisseur du comptable public en charge de la gestion des fonds des personnes protégées (comptable n° 2) peut également être nommé régisseur de dépôts pour le comptable de l'établissement public de soin ou d'hébergement (comptable n° 1). Il tient deux comptabilités distinctes et rend des comptes au comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement concernant les dépôts, et au comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées concernant les recettes et les dépenses des personnes protégées relevant du MJPM public. Deux actes constitutifs distincts sont ainsi établis afin d'instituer deux régies distinctes.

Dans tous les cas, le comptable de l'établissement transmet un relevé individuel des opérations par personne protégée au MJPM compétent.

CHAPITRE 6 : L'APUREMENT DES DÉPÔTS

Les modalités d'apurement des dépôts sont effectuées conformément aux dispositions de la 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, prise en application de la loi du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 figurant en annexe 10 de la présente instruction.

Concernant les modalités de remise des biens aux héritiers des hébergés décédés, et par dérogation à la circulaire précitée, il est possible aux héritiers, de se voir remettre les valeurs conservées par le comptable, si, en application de l'article 730 du code civil selon lequel « la preuve de la qualité d'héritier s'établit par tout moyen »¹, ils justifient d'un faisceau d'indices suffisant. Pourront ainsi être notamment présentés au comptable :

- l'acte de décès ;
- le livret de famille ;
- une pièce d'identité ;
- ou, en cas de pluralité d'héritiers, une promesse de porte-fort (art. 1120 du code civil).

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA GESTION
COMPTABLE ET FINANCIERE DES
COLLECTIVITES LOCALES

JEAN-LUC BRENNER

¹ Le Sénat a adopté, en première lecture le 23 janvier 2014, un projet de loi de modernisation et de simplification du droit et des procédures dans les domaines de la justice et des affaires intérieures dont l'article 2 autorise le Gouvernement à prendre par voie d'ordonnance les mesures, relevant du domaine de la loi, nécessaires pour « *instaurer un nouveau mode de preuve simplifié pour justifier de la qualité d'héritier dans les successions d'un montant limité* ». Après publication de cette ordonnance, les comptables devront tenir compte des justifications qu'elle fixera.

Annexes

Annexe n° 1 : Rappel relatif à la réforme de la protection juridique des majeurs

1) Présentation des mesures de protection juridique

1.1) Dispositions communes aux mesures de protection juridique

Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération, médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté peut bénéficier d'une mesure de protection juridique.

S'il n'en est disposé autrement, la mesure est destinée à la protection tant de la personne que des intérêts patrimoniaux de celle-ci. Elle peut toutefois être limitée expressément à l'une de ces deux missions (article 425 du code civil).

La mise en place d'une mesure de protection juridique obéit à trois principes directeurs :

- Nécessité : pour qu'une procédure de protection soit ouverte et, surtout, pour qu'une mesure de protection soit prononcée à l'égard d'une personne majeure, il faut que l'altération de ses facultés personnelles, mentales ou corporelles, rende nécessaire l'intervention judiciaire (articles 428 et 431 du code civil).
- Subsidiarité : ce principe impose au juge de ne prononcer de mesure de protection que si celle-ci ne peut être suffisamment assurée par des dispositifs moins contraignants. Il lui appartient de motiver particulièrement ses décisions sur ce point par référence à la double subsidiarité fixée par la loi (c. civ., art. 428). D'une part, une mesure de protection judiciaire ne peut être mise en place que si l'on ne peut se contenter de laisser jouer les règles du droit commun, les règles de la représentation et, surtout, les règles des régimes matrimoniaux (v. notamment c. civ., art. 217 et 219, applicables à tous les époux). D'autre part, la subsidiarité joue entre les systèmes de protection juridique. Une mesure judiciaire ne peut être ordonnée que si un mandat de protection future conclu par l'intéressé n'apporte pas une protection suffisante (c. civ., art. 483, 4°) : la protection volontaire prime la protection judiciaire. Parallèlement, la hiérarchie entre les modes de protection judiciaire est réaffirmée : telle mesure ne peut être ordonnée que si telle autre, moins contraignante, ne permet pas de protéger suffisamment les intérêts de la personne.
- Proportionnalité : le principe de proportionnalité se traduit par une double exigence en pratique : le choix de la mesure doit dépendre du degré d'altération des facultés de la personne à protéger et le contenu de celle-ci doit être individualisé en fonction de cette altération et de la part d'autonomie conservée. Ainsi, en matière de curatelle, le juge peut énumérer certains actes que le protégé peut faire seul ou, à l'inverse, ne peut faire qu'avec l'assistance de son curateur (c. civ., art. 471), et en matière de tutelle, le juge peut prévoir certains actes que le majeur peut faire seul ou avec l'assistance de son tuteur (c. civ., art. 473). Dans cette logique, toutes les incapacités de jouissance de droits sont supprimées et remplacées par des incapacités d'exercice qui peuvent être levées par le juge ou le conseil de famille. Disparaissent de ce fait les interdictions absolues de conclure un contrat d'assurance-vie, un pacte civil de solidarité (pacs) ou d'établir un testament.

La distinction entre les actes d'administration et les actes de disposition est pérennisée. Le régime de protection des biens de la personne protégée continue de reposer essentiellement sur la distinction entre les actes d'administration et les actes de disposition, des adaptations devant être faites suivant les mesures prises, étant rappelé que tout tuteur et tout curateur a en principe le droit de prendre les mesures conservatoires qui s'imposent dans certains cas.

L'article 496, alinéa 3, du code civil dispose que « la liste des actes qui sont regardés, pour l'application du présent titre, comme des actes d'administration relatifs à la gestion courante du patrimoine et comme des actes de disposition qui engagent celui-ci de manière durable et substantielle est fixée par décret en conseil d'état ».

Le décret n°2008-1484 du 22 décembre 2008 comporte une définition générale des actes d'administration et des actes de disposition, étant précisé que les actes conservatoires (non visés par l'article 496 du code civil) sont abordés dans la partie du décret qui porte application de l'article 452 du code civil.

Le décret comporte deux tableaux comparatifs :

- l'un dresse la liste des actes qui sont impérativement, soit d'administration, soit de disposition ;
- l'autre dresse la liste des actes qui appartiennent normalement à l'une ou l'autre des catégories mais dont la classification peut être changée en fonction de circonstances particulières. Par exemple, si le paiement des dettes est normalement un acte d'administration, il devient un acte de disposition si le montant est tel qu'il oblige le tuteur à prélever une partie importante du patrimoine.

Les actes d'administration sont définis comme les « actes d'exploitation ou de mise en valeur du patrimoine de la personne protégée dénués de risque anormal ». Si le risque est inhérent à toute opération patrimoniale, l'anormalité excède les soins prudents, diligents et avisés et se traduit par un dommage possible pour le majeur. Par exemple, l'ouverture d'un premier compte au nom du majeur protégé ou la perception des revenus sont toujours des actes d'administration.

Les actes de disposition sont définis comme les actes « qui engagent le patrimoine de la personne protégée, pour le présent ou l'avenir, par une modification importante de son contenu, une dépréciation significative de sa valeur en capital ou une altération durable des prérogatives de son titulaire ». Par exemple, la modification ou la fermeture de tout compte ou livret ouvert au nom de la personne protégée, l'ouverture d'un nouveau compte, sauf si le majeur n'en avait aucun ou encore la donation sont toujours des actes de disposition.

Il convient de se reporter au décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008 qui présente la nature des différents actes.

Le régime spécifique de certains actes patrimoniaux est détaillé ci-après :

□ Les comptes bancaires : En principe, le tuteur ou le curateur doit maintenir exclusivement les comptes déjà ouverts. Le tuteur ou le curateur ne peut plus décider seul de modifier ou de fermer les comptes du majeur protégé (c. civ., art. 427), que ce soit les comptes courants ou les comptes sur livrets. Il ne peut pas davantage ouvrir un nouveau compte ou livret au nom du majeur. Il est prévu des exceptions dans les cas suivants : quand le majeur n'a aucun compte et si le juge autorise l'ouverture d'un autre compte, dans l'intérêt justifié du majeur.

□ Le testament : Cet acte peut être établi ou modifié par un majeur sous curatelle. En cas de tutelle, le testament peut désormais être établi avec l'autorisation du juge des tutelles ou du conseil de famille. Le majeur sous tutelle peut faire seul son testament ou chez un notaire. Son tuteur ne peut jamais l'assister ou le représenter. Si l'autorisation du juge ou du conseil de famille n'a pas été donnée, le testament est nul de droit. Le majeur sous tutelle peut également révoquer son testament librement, quelle que soit la date à laquelle celui-ci a été établi, dans les mêmes formes que celles utilisées pour sa rédaction. Le testament fait avant la mise sous protection est quant à lui valable en principe, sauf annulation (c. civ., art. 901, 909, 465, notamment) par le tribunal de grande instance.

□ La donation : Le majeur sous curatelle peut effectuer des donations, avec l'accord du curateur, car c'est un acte de disposition. Le majeur sous tutelle ne peut faire de donation qu'avec l'autorisation du juge des tutelles, qui peut confier au tuteur la mission d'assister le majeur dans le cadre de l'acte ou même autoriser le tuteur à représenter le majeur.

□ L'assurance-vie : Le majeur sous curatelle peut souscrire un tel contrat, avec l'assistance de son curateur, car c'est un acte classé comme acte de disposition (étant précisé que si le bénéficiaire est le curateur, le juge devra désigner un curateur ad hoc). Le bénéficiaire de la clause ne peut l'accepter qu'avec l'accord du majeur sous curatelle (accord du souscripteur). Lorsque le majeur est sous tutelle, le tuteur ne peut souscrire un tel contrat, le modifier ou le révoquer, qu'avec l'accord du juge des tutelles (si le tuteur est bénéficiaire du contrat, il doit demander au juge des tutelles la désignation d'un tuteur ad hoc pour le remplacer lors de la souscription du contrat).

Les opérations sont retracées dans un compte de gestion soumis au contrôle du greffier en chef du tribunal d'instance (articles 512 et 513 du code civil). La loi prévoit des possibilités de dispense dans des cas limités et permet d'associer des techniciens.

1.2) La sauvegarde de justice :

La sauvegarde de justice est une mesure de protection juridique temporaire et de courte durée qui peut permettre la représentation de la personne dans l'accomplissement de certains actes précis (articles 433 et suivants du code civil).

Elle concerne les personnes majeures souffrant temporairement d'une incapacité, ou dont les facultés sont durablement atteintes dans l'attente de l'ouverture d'une mesure de protection plus appropriée, ou encore les personnes majeures dont les facultés sont altérées et qui ont besoin d'être représentées uniquement pour certains actes déterminés.

En principe, la sauvegarde de justice est dénuée d'organes de protection et la personne protégée conserve l'exercice de ses droits.

Toutefois, s'il y a lieu d'agir en dehors des cas visés par l'article 436 du code civil (mandats conventionnels ou gestion d'affaires), tout intéressé peut en donner avis au juge qui peut désigner un mandataire spécial à l'effet d'accomplir un ou plusieurs actes déterminés, même de disposition, rendus nécessaires par la gestion du patrimoine.

La représentation du majeur est dans ce cas autorisée par le juge mais elle est limitée au strict cadre fixé par ce dernier. Le majeur ne peut quant à lui pas faire un acte pour lequel un mandataire a été désigné, à peine de nullité de l'acte, de sorte que la responsabilité du mandataire spécial ne peut être engagée pour des actes faits malgré lui.

Le mandataire spécial peut être un mandataire judiciaire à la protection des majeurs (article 437 du code civil renvoyant à l'article 451).

La sauvegarde de justice permet de contester des actes contraires à l'intérêt du majeur, qu'il aurait passés pendant la sauvegarde de justice soit en les annulant soit en les corrigeant.

Elle prend fin à l'expiration du délai pour lequel elle a été prononcée, à la levée de la mesure par le juge des tutelles ou lorsque le majeur reprend possession de ses facultés, par l'ouverture d'une mesure de curatelle ou de tutelle ou par le décès de la personne protégée.

1.3) La curatelle :

La curatelle est une mesure de protection juridique qui s'adresse à la personne majeure, qui, sans être hors d'état d'agir elle-même, a besoin d'être assistée ou contrôlée d'une manière continue dans les actes importants de la vie civile (article 440 du code civil).

Elle n'est prononcée que si une sauvegarde de justice ne peut assurer une protection suffisante.

Le curateur est en priorité un proche, mais le juge peut également nommer un mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Le juge peut désigner, en plus du curateur, un subrogé curateur (remplacement ou surveillance des actes du curateur) ou un curateur ad hoc (pour accomplir certains actes générant un conflit d'intérêt pour le curateur).

Il existe trois degrés de curatelle :

- la curatelle simple : la personne accomplit seule tous les actes conservatoires et tous les actes d'administration, mais doit être assistée de son curateur pour les actes de disposition.
- la curatelle renforcée : le curateur perçoit les ressources de la personne et règle ses dépenses sur un compte ouvert au nom de celle-ci.

- la curatelle aménagée : le juge peut à tout moment énumérer les actes que la personne peut faire seule ou non, au cas par cas.

Le curateur peut lui-même solliciter le juge pour être autorisé à accomplir seul un acte déterminé et donc à représenter le majeur, s'il constate que le majeur compromet gravement ses intérêts (c. civ., art. 469, al. 2).

La curatelle prend fin sur décision du juge des tutelles (lui-même ou à la demande du majeur ou de toute personne habilitée à demander une mise sous curatelle et après avis médical constatant que la protection n'est plus nécessaire), à l'expiration de la durée fixée en l'absence de renouvellement, par l'ouverture d'une mesure de tutelle ou au décès de la personne protégée.

1.4) La tutelle :

La tutelle est une mesure judiciaire destinée à protéger une personne majeure et/ou tout ou partie de son patrimoine si elle n'est plus en état de veiller sur ses propres intérêts (article 440 du code civil).

Un tuteur la représente dans les actes de la vie civile. Le tuteur est en priorité un proche, mais le juge peut désigner un mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Le juge peut énumérer, à tout moment, les actes que la personne peut faire seule ou non, au cas par cas.

Au début de la tutelle, le juge arrête le budget de la tutelle, sur proposition du tuteur (c. civ., art. 500) et prévoit ainsi les sommes ou le pourcentage des revenus qui seront nécessaires à l'entretien de la personne protégée et au paiement des charges courantes, ainsi que celles qui seront placées et celles qui seront laissées à la libre disposition du majeur.

Le tuteur représente le majeur dans les actes d'administration et les accomplit seul pendant l'année, à charge d'en rendre compte au majeur (à qui il remet un exemplaire du compte annuel de gestion) et au juge.

Le tuteur accomplit les actes de disposition avec l'autorisation du juge des tutelles ou du conseil de famille s'il en a été constitué un. Cette autorisation doit être préalable, de sorte que le tuteur doit présenter une requête à cette fin, accompagnée des pièces justificatives nécessaires, et rendre compte de l'exécution de l'ordonnance (étant observé que l'ordonnance du juge autorise mais ne contraint pas, ce qui permet au tuteur de décider si l'acte autorisé est ou non conforme à l'intérêt du majeur).

Les articles 503 à 509 du code civil ajoutent à cette classification actes d'administration /actes de disposition trois catégories d'actes :

- les actes que le tuteur peut faire sans autorisation : inventaire et actes conservatoires ;
- les actes que le tuteur accomplit avec autorisation : l'autorisation de vendre ou d'apporter en société un immeuble, un fonds de commerce ou des instruments financiers non admis à la négociation sur un marché réglementé ne peut être donnée qu'après une mesure d'instruction exécutée par un technicien (ou le recueil de l'avis de deux professionnels qualifiés au moins), donations ;
- les actes que le tuteur ne peut accomplir, même avec une autorisation : partage amiable, actes emportant une aliénation gratuite des biens ou des droits du majeur (sauf donations), tels que la remise de dette, la renonciation gratuite à un droit acquis ; achat des biens de la personne protégée ou prise à bail ou à ferme de ceux-ci.

La tutelle prend fin sur décision du juge des tutelles (lui-même ou à la demande du majeur ou de toute personne habilitée à demander une mise sous tutelle et après avis médical constatant que la protection n'est plus nécessaire), à l'expiration de la durée fixée en l'absence de renouvellement, par l'ouverture d'une mesure de curatelle ou au décès de la personne protégée.

2) L'impact de la réforme sur la sauvegarde de justice, la curatelle et la tutelle :

2.1) Les principes communs à l'ensemble des mesures :

Ces principes s'appliquent à la tutelle, la curatelle, la sauvegarde de justice (ils s'appliquent aussi au mandat de protection future, qui n'est pas étudié ici, mais qui appartient à l'ensemble des mesures de protection juridique).

Ces principes impliquent :

- La nécessité d'établir un certificat médical pour constater médicalement l'altération des facultés mentales. Ce certificat médical est produit par un médecin inscrit sur une liste établie par le procureur de la république ;
- L'extension explicite de la protection juridique à la protection de la personne : c'est-à-dire qu'il n'y a plus seulement la vision patrimoniale des affaires, mais aussi la vision personnelle. Pour se faire, de nouveaux droits de la personne protégée préservent sa sphère d'autonomie et obligent de recueillir son consentement dans des formes adaptées à ses capacités (articles 458 et 459 : distinction des actes strictement personnels et des actes relatifs à la personne).
- L'audition obligatoire de la personne : même si en cas d'urgence, le juge est dans un premier temps autorisé à déroger à l'obligation d'entendre la personne à protéger préalablement à sa décision, il est toutefois tenu de régulariser la procédure dans les meilleurs délais, en entendant l'intéressé. En outre, le juge peut toujours déroger à l'obligation d'audition, lorsque celle-ci risque de mettre en danger la santé de la personne ou lorsque la personne n'est pas apte à exprimer sa volonté.
- La garantie de la pérennité du cadre de vie du majeur protégé : son logement et ses meubles sont protégés de toute mesure de disposition définitive, sauf en cas d'autorisation expresse du juge ou sous certaines conditions, comme la nécessité de vendre le logement ou résilier le bail de location, pour une prise en charge définitive de la personne dans un établissement spécialisé (article 426 du code civil).
- L'interdiction aux mandataires de regrouper les fonds des personnes protégées qu'ils suivent sur un compte pivot : cette pratique nuisait à la transparence de la gestion des fonds par les tuteurs et provoquait de nombreuses irrégularités pouvant aller jusqu'aux détournements de fonds. Ainsi donc désormais, l'intégralité des comptes existants de la personne protégée sera conservée. Une seule exception est admise, elle concerne les mandataires préposés des établissements publics de santé (EPS) ou établissements publics sociaux et médico-sociaux (EPSMS), puisque le législateur a estimé que l'application des règles de la comptabilité publique permet de garantir la transparence des opérations financières, retracées dans la comptabilité du comptable.
- L'élargissement de la liste des personnes susceptibles de demander l'ouverture d'une mesure : outre les proches évoqués dans la présentation des diverses mesures de protection judiciaire qui sont le conjoint, les enfants, les parents, d'autres personnes sont désormais associées à cette liste, du fait de l'évolution de la société. Ce sont les concubins, les personnes liées au majeur protégé par un pacs, les parents et alliés sans restriction quant à leur degré de parenté ou d'alliance et toute personne vivant avec le majeur protégé et entretenant avec lui des relations étroites et stables.
- L'extension des pouvoirs dévolus au juge des tutelles : en plus des pouvoirs de contrôle sur l'exécution des mesures de protection, le juge peut maintenant prononcer le dessaisissement et la radiation des mandataires coupables de manquement à l'exercice de leur mission de protection.
- D'une façon générale, la loi du 5 mars 2007 renforce les pouvoirs de surveillance générale des mesures de protection de leur ressort (article 416 du code civil).
- L'impossibilité de saisir d'office le juge des tutelles : désormais en dehors de la famille et des proches, seul le procureur peut demander au juge l'ouverture d'une mesure. Les démarches entreprises par les services sociaux, les EPS et EPSMS transitent dorénavant par le procureur de la république.

2.2) Les principes propres à la sauvegarde de justice :

Les modifications du régime actuel de la sauvegarde de justice portent essentiellement sur les points suivants :

- L'attribution d'un mandataire spécial pour certains actes : lorsqu'une protection supplémentaire est nécessaire pour un ou plusieurs actes déterminés, le juge peut désormais éviter l'ouverture d'une tutelle ou d'une curatelle en confiant simplement la réalisation de ces actes à un mandataire spécial. Ce mandat spécial peut s'étendre aux actes de disposition du patrimoine et à ceux de protection de la personne. Le mandataire spécial peut également être chargé d'exercer les actions en annulation des actes passés par la personne protégée et qui s'avèrent contraires à ses intérêts.

- La validité des actes : si les actes du majeur placé sous sauvegarde peuvent toujours être annulés pour simple lésion ou renégociés, ils peuvent maintenant aussi être déclarés nuls de plein droit lorsqu'ils entrent dans le champ de ceux confiés à son mandataire spécial.
- La limitation des cas de recours : les personnes autorisées à demander la nullité, la rescision ou la réduction des actes passés par la personne sous sauvegarde de justice sont désormais limitées, de son vivant, à la personne protégée elle-même et, à sa mort, à ses héritiers. Elles doivent introduire leur demande devant le juge avant l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de la fin de la mesure ou du décès de la personne protégée.
- La durée de la sauvegarde de justice est enfin expressément limitée à un an, renouvelable une fois, mais la mesure peut prendre fin de façon anticipée dans trois cas : lorsque le besoin de protection qui l'a motivée cesse, une fois accomplis les actes limitativement énumérés dans la décision initiale, ou à l'ouverture d'une mesure de protection plus contraignante.

2.3) Les principes propres à la tutelle et la curatelle :

2.3.1) Les dispositions communes aux deux régimes

La loi confère un statut personnel au majeur protégé : dans le cadre de la protection de la personne évoquée ci-dessus, la loi impose au tuteur ou au curateur de respecter la volonté propre du majeur protégé dans la mesure où il est capable de l'exprimer. Ainsi pour des actes strictement personnels, le majeur peut et même doit, les faire seul sans l'assistance ni la représentation de son mandataire. Il peut également sur autorisation souscrire certains actes comme l'assurance vie, le testament. En ce qui concerne le mariage ou le PACS, les signatures des actes requièrent l'assistance du curateur ou l'accord du juge en l'absence de conseil de famille ; par contre pour les autres formalités d'enregistrement, le majeur protégé peut agir seul.

Dans le cas où le majeur n'est pas capable d'exprimer sa volonté, ses actes personnels doivent être autorisés par le juge. Concernant la validité des actes, il existe maintenant pour les majeurs placés sous tutelle ou curatelle une période dite suspecte de 2 ans précédant l'ouverture de la mesure. Tous les actes passés durant ce temps seront plus facilement réduits ou annulés. Cependant, en raison de l'insécurité juridique qui en résulte pour les tiers qui ont contracté en toute bonne foi avec la personne devenue protégée, les demandes en annulation ou réduction devront être introduites dans les cinq ans qui suivent l'ouverture de la mesure.

Et du fait de l'existence de décisions strictement personnelles, relevant uniquement du majeur protégé et ce même en régime de tutelle, le principe de nullité de droit de tous les actes accomplis seuls, a été substitué par un régime d'irrégularité proportionné au degré d'incapacité du majeur.

En conséquence, les actes que la personne protégée peut faire seule sont soumis au même régime que les actes passés par une personne en sauvegarde de justice. Au total, demeurent nuls de plein droit :

- les actes passés par la personne protégée seule alors que sa représentation était requise ;
- les actes passés par le mandataire seul, alors que l'acte en question devait être accompli par la personne protégée avec l'assistance (et non la représentation) de son mandataire.

De plus, la mesure de protection devient opposable aux tiers deux mois après l'inscription en marge de l'acte de naissance. Au-delà de ce délai, tout acte passé en contravention avec les restrictions de capacité peut être déclaré nul, rescindé ou réduit. Cette opposabilité est immédiate pour ceux qui ont personnellement connaissance de l'existence de la mesure.

L'unification des régimes de tutelle rend sa liberté d'organisation au juge : ainsi, quelle que soit la teneur du patrimoine, il est désormais libre de choisir le type de tuteur et ce choix est devenu indépendant de l'organisation de la protection, puisqu'il peut dans tous les cas l'adapter, en dotant le majeur d'un conseil de famille, d'un subrogé tuteur ou de ces deux organes.

Le juge peut aussi désigner, pour une même personne, plusieurs tuteurs ou curateurs, en vue notamment de séparer - s'il l'estime opportun - les missions de protection des biens et celles de protection de la personne.

La réaffirmation de la priorité familiale dans la dévolution des mesures de protection : comme pour les personnes désormais autorisées à demander l'ouverture d'une mesure de protection, la transformation de la cellule familiale et la redéfinition de la solidarité familiale ont obligé le législateur à élargir le champ des proches susceptibles de se voir confier une mesure de protection. Ainsi, la notion de « proche » est étendue aux concubins, aux partenaires ou aux personnes résidant avec la personne protégée, justifiant de liens étroits et stables avec elle. Il est maintenant également possible que la personne désignée ne soit pas nécessairement « membre de la famille » à partir du moment où elle a été choisie par le majeur protégé.

C'est donc uniquement si aucune de ces situations ne peut être trouvée que le juge envisagera de nommer un tiers professionnel : mandataire judiciaire.

L'interdiction générale d'exercer les charges tutélaires ou de curatelle s'impose à tous les médecins et auxiliaires médicaux à l'égard de leurs patients. Par contre ce principe s'accompagne du suivant. L'élargissement des préposés d'établissements susceptibles d'exercer les mesures de protection et l'unification des fonctions de mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Cette notion est développée dans le corps de l'instruction.

La durée des régimes : l'obligation pour le juge des tutelles de prendre des décisions pour une durée déterminée est une innovation importante car la plupart des mesures étaient ouvertes pour une durée indéterminée et leur réexamen n'intervenait qu'à l'occasion d'une demande de mainlevée ou d'allègement introduite par la famille. Désormais, la durée maximale des mesures de tutelle et de curatelle est fixée à cinq ans pour une première mesure, tout en laissant au juge la possibilité, en cas d'altération irrémédiable des facultés mentales de l'intéressé, de prononcer des mesures plus longues (mais la durée doit être précisée pour garantir la révision de la décision). Dans les cas de renouvellement des mesures, les exigences sont différentes selon qu'il s'agit d'une simple reconduction ou d'une demande d'aggravation de la mesure.

2.3.2) Les dispositions propres à la curatelle :

Pour la curatelle « renforcée » : désormais le curateur, qui est autorisé à percevoir les revenus de la personne protégée et à payer ses charges, peut également passer un bail au nom du majeur protégé pour assurer son logement.

2.3.3) Les dispositions propres à la tutelle :

Pour le testament ou les donations : le majeur protégé peut désormais effectuer des donations avec la simple assistance du tuteur, tout en gardant l'obligation de l'accord du conseil de famille ou du juge. Il peut maintenant rédiger ou révoquer seul son testament, sans l'assistance de son tuteur, l'autorisation préalable du juge ou du conseil de famille demeurant.

Les mesures de protection juridique peuvent ainsi être confiées à un parent, allié, proche du majeur, ou à une personne extérieure à son entourage et exerçant à titre habituel des mesures de protection juridique, qu'il s'agisse d'une association ou d'un particulier ou d'un service.

Les personnes, morales ou physiques, exerçant à titre habituel des mesures de protection juridique sont désormais appelées « mandataire judiciaire à la protection des majeurs » (MJPM).

Annexe n° 2 : Tableau récapitulatif des types de mutualisation de l'activité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs

(Article L. 472-5 du CASF et articles 5, 8 et 9 du projet de décret relatif aux modalités de gestion des biens des personnes protégées, relevant de mandataire judiciaire, personne ou service préposé d'une personne morale de droit public)

	COMPOSITION	PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC / PRIVE A QUI EST RATTACHE LE MJPM	AUTORISATION DE SOINS pour les GCS	STATUT	SITUATION DE LA PPL / APPLICATION DES ARTICLES 5, 7 ET 9 DU PROJET DE DÉCRET	COMPTABLE PUBLIC HABILITE A GERER LES FONDS DES PPL ET MODALITES D'INTERVENTION
GCS Art. L.6133-1 et suivants – R.6133-10 et suivants du CSP	- 100% privé - Composition mixte : si la majorité des apports au groupement ou, s'il est constitué sans capital, des participations à son fonctionnement proviennent de personnes de droit privé - parité des apports ou des participations : choix du statut privé	Personne morale de droit privé	indifférent	GCS de droit privé	Le MJPM n'est pas préposé d'une personne morale de droit public : structure non visée par le projet de décret. Aucun comptable public n'est concerné	comptabilité privée
	- 100% public - composition mixte avec majorité des apports du GCS, ou, s'il est constitué sans capital, des participations à ses charges de fonctionnement proviennent de personnes de droit public - parité des apports ou des participations : choix du statut public	Personne morale de droit public	oui	GCS de soins érigé en EPS	PPL soignée ou hébergée dans un établissement public	comptable direct M21 / comptabilité auxiliaire / régisseur
					PPL soignée ou hébergée dans un établissement privé ou PPL à domicile	comptable direct M21 / pas de comptabilité auxiliaire / régie obligatoire (chapitre 2 du décret).
			non	GCS de moyens	PPL soignée ou hébergée dans un établissement public	agent comptable M9-5 / comptabilité auxiliaire / régisseur
PPL soignée ou hébergée dans un établissement privé ou PPL à domicile	Agent comptable M9-5 / pas de comptabilité auxiliaire / régie obligatoire (chapitre 2 du décret).					

	COMPOSITION	PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC / PRIVE A QUI EST RATTACHE LE MJPM	EXERCICE DES MISSIONS de L312-7 3°b du CASF pour les GCSMS	STATUT	SITUATION DE LA PPL / APPLICATION DES ARTICLES 5, 7 ET 9 DU PROJET DE DÉCRET	COMPTABLE PUBLIC HABILITE A GERER LES FONDS DES PPL ET MODALITES D'INTERVENTION
GCSMS Art. L.312-7 et R.312-194-1 et suivants du CASF	- 100% privé - Composition mixte : majorité de personnes privées - ou composition paritaire avec option pour le statut privé	Personne morale de droit privé	indifférent	GCSMS de droit privé	Le MJPM n'est pas préposé d'une personne morale de droit public. Structure non visée par le projet de décret. Aucun comptable public n'est concerné	comptabilité privée
	- 100% public - Composition mixte : majorité de personnes publiques - ou composition paritaire avec option pour le statut public	Personne morale de droit public	NON	GCSMS de droit public	PPL soignée ou hébergée dans un établissement privé ou PPL à domicile	agent comptable / M9-5/ pas de comptabilité auxiliaire / régie obligatoire (chapitre 2 du décret)
		Personne morale de droit public	OUI	GCSMS de droit public	PPL soignée ou hébergée dans un établissement public	agent comptable / M9-5 / comptabilité auxiliaire / régisseur
					PPL soignée ou hébergée dans un établissement public	comptable direct M22 / comptabilité auxiliaire / régisseur
PPL soignée ou hébergée dans un établissement privé ou PPL à domicile	comptable direct M22 / pas de comptabilité auxiliaire / régie obligatoire (chapitre 2 du décret)					

	PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC / PRIVE A QUI EST RATTACHE LE MJPM	STATUT	SITUATION DE LA PPL / APPLICATION DES ARTICLES 5, 7 ET 9 DU PROJET DE DÉCRET	COMPTABLE PUBLIC HABILITE A GERER LES FONDS DES PPL ET MODALITES D'INTERVENTION
GIP Loi n° 2011-525 du 17 mai 2011, article 98	Personne morale de droit public	GIP	PPL soignée ou hébergée dans un établissement public	agent comptable M9-5/ comptabilité auxiliaire / régisseur
			PPL soignée ou hébergée dans un établissement privé ou PPL à domicile	agent comptable M9-5 / pas de comptabilité auxiliaire / régie obligatoire (chapitre 2 du décret)

	COMPOSITION	PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC / PRIVE A QUI EST RATTACHE LE MJPM	STATUT	SITUATION DE LA PPL / APPLICATION DES ARTICLES 5, 7 ET 9 DU PROJET DE DÉCRET	COMPTABLE PUBLIC HABILITE A GERER LES FONDS DES PPL ET MODALITES D'INTERVENTION
SIH²	composition publique	personne morale de droit public	Établissement public	PPL soignée ou hébergée dans un établissement public	comptable direct M21 / comptabilité auxiliaire / régisseur
				PPL soignées ou hébergées dans un établissement privé ou à domicile	comptable direct M21 / pas de comptabilité auxiliaire / régie obligatoire (chapitre 2 du décret)

² Dans un délai de trois ans à compter de l'entrée en vigueur de la loi, les syndicats interhospitaliers sont transformés, sans dissolution ni création d'une personne morale nouvelle, soit en CHT, soit en GCS, soit en GIP. Jusqu'à leur transformation, les dispositions des articles L. 6132-1 à L. 6132-8 du CSP dans leur rédaction antérieure à l'entrée en vigueur de la loi sont applicables.

CONVENTIONS DE COOPERATION	COMPOSITION	PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC / PRIVE A QUI EST RATTACHE LE MJPM	SITUATION DE LA PPL / APPLICATION DES ARTICLES 5, 7 ET 9 DU PROJET DE DÉCRET	COMPTABLE PUBLIC HABILITE A GERER LES FONDS DES PPL ET MODALITES D'INTERVENTION
	Convention entre établissements publics et privés	MJPM relevant d'un établissement public partie à la convention	PPL soignée ou hébergée dans un établissement partie à la convention	comptable public de l'établissement désigné par la convention / comptabilité auxiliaire / régisseur
			PPL soignée ou hébergée dans un établissement privé partie à la convention (ou à domicile)	comptable public désigné par la convention / pas de comptabilité auxiliaire / régie obligatoire (application du chapitre 2 du décret)
	Convention entre établissements publics	MJPM relevant d'un établissement public partie à la convention	PPL soignée ou hébergée dans un établissement public partie à la convention	comptable public de l'établissement désigné par la convention / comptabilité auxiliaire / régisseur
PPL soignée ou hébergée dans un établissement privé ou à domicile			comptable public désigné par la convention / pas de comptabilité auxiliaire / régie obligatoire (application du chapitre 2 du décret)	

	MJPM relevant d'une personne morale de droit privée : non application du décret
	MJPM relevant d'une personne morale de droit public, mais PPL non soignée ou hébergée en établissement public : application du chapitre 2 du décret

Annexe n° 3 : Extraits instruction M21/M22 : schémas comptables hébergés

SCHEMA N°1 : HEBERGÉS RÉGLANT DES PROVISIONS

Montant des ressources de l'hébergé : 1000
 Montant de la provision demandée
 à l'hébergé (avant prise en charge
 par l'aide sociale) : 900
 Montant de la contribution (prélevée
 par le comptable ou versée par l'hébergé) : 900
 Montant des frais d'hébergement : 1200

COMPTABILISATION DE LA PROVISION

	515	419171	46321
2 hypothèses :			
<u>1- La provision est versée spontanément par l'hébergé :</u>			
- versement de la provision	900	900	
<u>2- L'hébergé a demandé au comptable de gérer ses ressources :</u>			
- perception des ressources	1000		
- le comptable prélève la provision sur le compte de l'hébergé			900

Schéma 1 (suite)

LA PERSONNE N'EST PAS ADMISE À LAIDE SOCIALE				
	515	419171	4111	731
BE		900		
- émission d'un titre de recettes à l'encontre de l'hébergé pour les frais d'hébergement			1200	1200
- la provision est imputée sur ce titre de recettes		900	900	
- recouvrement du titre auprès de l'hébergé	300		300	

Schéma 1 (suite)

LA PERSONNE EST ADMISE À L'AIDE SOCIALE

Les sommes encaissées au titre de la provision sont régularisées :

2 hypothèses

	515	419171	4114 ou 4116	44327 ou 44337	731
BE		900			
1- <u>La collectivité d'assistance verse à l'établissement l'intégralité du prix de journée</u>					
- reversement des sommes encaissées au titre de la provision sur le compte de la collectivité d'assistance		900		900	
- paiement du titre correspondant à la provision par la collectivité d'assistance				900	
- émission d'un titre de recettes pour le montant des frais d'hébergement	900		1200		1200
- recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance	1200		1200		

Schéma 1 (suite et fin)

	515	419171	4114 ou 4116	44327 ou 44337	731
BE		900			
<u>2- La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement.</u>					
Deux titres de recettes sont établis à l'encontre de la collectivité d'assistance :					
- émission d'un titre en régularisation de la provision			900		900
et					
imputation de la provision				900	
- émission d'un titre pour les sommes restant dues			300		300
puis					
recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance	300		300		

SCHEMA n° 2 HEBERGÉS ADMIS À L'AIDE SOCIALE ET VERSANT LEUR CONTRIBUTION

Deux hypothèses :

1- La collectivité d'assistance verse à l'établissement l'intégralité du prix de journée

	515	4114 ou 4116	44311	44327 ou 44337	731
- encaissement de la contribution	900				
comptabilisation du versement de la contribution sur le compte de la collectivité d'assistance			900	900	
- réception du tire, émis par la collectivité d'assistance pour le montant de la contribution et versement de la contribution à celle-ci				900	
- émission d'un titre à l'encontre de la collectivité d'assistance pour la totalité des frais d'hébergement		1200			1200
- recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance	1200				

2- La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement

	515	41972	4114 ou 4116	44311	731
- comptabilisation du versement de la contribution	900			900	
- transfert de la contribution sur un compte d'avance		900		900	
- émission d'un titre à l'encontre de la collectivité d'assistance en régularisation de la contribution versée			900		900
et					
imputation de la contribution sur ce titre		900		900	
émission d'un titre à l'encontre de la collectivité d'assistance pour les sommes restant dues			300		300
- recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance	300		300		

SCHEMA N°3 : HEBERGÉS ADMIS À L'AIDE SOCIALE ET DONT LES RESSOURCES SONT ENCAISSÉES PAR LE COMPTABLE

Hypothèse :

- revenus de la personne : 1000
- montant de la contribution : 900
- dépense réglée pour le compte du département : 200
- frais d'hébergement : 1200
- dépense réglée sur demande du gérant de tutelle : 50

1- La collectivité d'assistance verse à l'établissement l'intégralité du prix de journée (application Hélios)

	515	443121*	46321 ou 46311	443122*	44327 ou 44337	4114 ou 4116	731
- encaissement des revenus de la personne	1000	1000					
- calcul de l'argent de poche		100	100				
- contribution à verser à la collectivité d'assistance		900		900			
- règlement d'une dépense pour le compte de la collectivité d'assistance	200			200			
- versement de la contribution (contribution réglée – dépense réglée) sur le compte de la collectivité d'assistance				700	700		
- réception du titre émis par la collectivité d'assistance correspondant à la contribution et versement de la contribution à la collectivité d'assistance	700				700		

	515	443121*	46321 ou 46311	443122*	44327 ou 44337	4114 ou 4116	731
- émission du titre correspondant aux frais d'hébergement à l'encontre de la collectivité d'assistance						1200	1200
- recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance	1200					1200	
* comptes exclusivement utilisés dans Hélios							

2. La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement (application Hélios)

	515	443121*	46321 ou 46311	443122*	419172	4114 ou 4116	731
-encaissement des revenus de la personne	1000		1000				
- calcul de l'argent de poche		100		100			
- contribution à verser à la collectivité d'assistance		900		900			
-règlement d'une dépense pour le compte de la collectivité d'assistance	200			200			
- versement de la contribution sur un compte d'avance (contribution – dépense réglée)				700	700		
- émission d'un titre à l'encontre de la collectivité d'assistance pour le montant de la contribution comptabilisée au compte d'avance						700	700
- imputation de la contribution sur le titre de recettes					700	700	
- émission d'un titre à l'encontre de la collectivité d'assistance pour les sommes restant dues (frais d'hébergement – contribution)						500	500
- recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance	500					500	
(* comptes exclusivement utilisés dans Hélios)							

SCHÉMA n° 4: LES DÉPOSANTS ET LES HÉBERGÉS CAPABLES NON ADMIS À L'AIDE SOCIALE

Hypothèse :

- revenus de la personne : 3 000
- dépenses diverses : 100
- frais d'hébergement : 1 200

	515	4111	46321	731
- encaissement des revenus de la personne	3000			3000
- règlement d'une dépense diverse pour le compte de la personne			100	
- émission du titre de recettes par l'établissement d'hébergement		1200		1200
- recouvrement du titre de recettes pour le montant des frais d'hébergement		1200	1200	

SCHÉMA n° 5 : HÉBERGÉS ADMINISTRÉS PAR UN GÉRANT DE TUTELLE PRÉPOSÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Hypothèse :

- revenus de la personne : 3 000
- paiement d'une dépense diverse : 100
- frais d'hébergement : 1 200 pour le 1^{er} cas et 4 000 pour le 2^{ème} cas
- contribution : 2 700

1-Personne non admise à l'aide sociale

	515	4111	46311	731
- encaissement des revenus de la personne	3000			
- paiement d'une dépense sur ordre du gérant de tutelle		100	100	
- émission du titre de recettes correspondant aux frais d'hébergement		1200		1200
- recouvrement du titre de recettes sur ordre du gérant de tutelle		1200	1200	
			3000	

Schéma n° 5 (suite)

2- Personne admise à l'aide sociale, calcul de la contribution et paiement des dépenses sur ordre du gérant de tutelle préposé

a) La collectivité d'assistance verse à l'établissement l'intégralité du prix de journée

	515	4114 ou 4116	44327 ou 44337	46311	731	44311
- encaissement des revenus de la personne	3000				3000	
- paiement d'une dépense sur ordre du gérant de tutelle préposé		100		100		
- imputation de la contribution due à la collectivité d'assistance sur ordre du gérant de tutelle préposé				2700		2700
- comptabilisation du versement de la contribution sur le compte de la collectivité d'assistance			2700			2700
- réception du titre, émis par la collectivité d'assistance pour le montant de la contribution et versement de la contribution à la collectivité d'assistance		2700	2700			
- émission du titre à l'encontre de la collectivité d'assistance pour la totalité des frais d'hébergement		4000			4000	
- recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance	4000		4000			

Schéma n° 5 (suite et fin)

b) La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement

	515	4114 ou 4116	419172	46311	44311	731
- encaissement des revenus de la personne	3000					
- paiement d'une dépense sur ordre du gérant de tutelle préposé		100		100		
- imputation de la contribution due à la collectivité d'assistance sur ordre du gérant de tutelle préposé				2700	2700	
-transfert de la contribution sur un compte d'avance			2700		2700	
- émission du titre de recettes correspondant au montant de la contribution, à l'encontre de la collectivité d'assistance- imputation de la contribution sur ce titre		2700				2700
- émission d'un titre de recettes pour le montant restant dû au titre des frais d'hébergement (4 000 – 2 700) à l'encontre de la collectivité d'assistance		1300		2700	2700	
- recouvrement du titre auprès de la collectivité d'assistance	1300					1300

Annexe n° 4 : Aide au calcul du montant de la contribution et du montant de l'argent de poche par le MJPM, en cas d'admission à l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées ou handicapées de la personne dont il assure la protection

1, Rappel des dispositions réglementaires applicables.

1,1 Les textes relatifs à l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées

Article L132-3 du code de l'action sociale et des familles (CASF)

Article R231-6 CASF

Article L132-3

Les ressources de quelque nature qu'elles soient à l'exception des prestations familiales, dont sont bénéficiaires les personnes placées dans un établissement au titre de l'aide aux **personnes âgées** ou de l'aide aux personnes handicapées, sont affectées au remboursement de leurs frais d'hébergement et d'entretien dans la limite de 90 %. Toutefois les modalités de calcul de la somme mensuelle minimum laissée à la disposition du bénéficiaire de l'aide sociale sont déterminées par décret. La retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques dont le bénéficiaire de l'aide sociale peut être titulaire s'ajoutent à cette somme.

Article R231-6

La somme minimale laissée mensuellement à la disposition des personnes placées dans un établissement au titre de l'aide sociale aux personnes âgées, par application des dispositions des articles L. 132-3 et L. 132-4 est fixée, lorsque le placement comporte l'entretien, à un centième du montant annuel des prestations minimales de vieillesse, arrondi à l'euro le plus proche. Dans le cas contraire, l'arrêté fixant le prix de journée de l'établissement détermine la somme au-delà de laquelle est opéré le prélèvement de 90 % prévu audit article L. 132-3. Cette somme ne peut être inférieure au montant des prestations minimales de vieillesse.

1,2 Les textes relatifs à l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées

Articles L.344-5 et L.344-5-1

Articles D.344-34 à D.344-39

Article L132-3

Les ressources de quelque nature qu'elles soient à l'exception des prestations familiales, dont sont bénéficiaires les personnes placées dans un établissement au titre de l'aide aux personnes âgées ou de l'aide aux personnes handicapées, sont affectées au remboursement de leurs frais d'hébergement et d'entretien dans la limite de 90 %. Toutefois les modalités de calcul de la somme mensuelle minimum laissée à la disposition du bénéficiaire de l'aide sociale sont déterminées par décret. La retraite du combattant et les pensions attachées aux distinctions honorifiques dont le bénéficiaire de l'aide sociale peut être titulaire s'ajoutent à cette somme

Article L.344-5

Les frais d'hébergement et d'entretien des personnes handicapées accueillies, quel que soit leur âge, dans les établissements mentionnés au b du 5° et au 7° du I de l'article L. 312-1, à l'exception de celles accueillies dans les établissements relevant de l'article L. 344-1, sont à la charge :

1° A titre principal, de l'intéressé lui-même sans toutefois que la contribution qui lui est réclamée puisse faire descendre ses ressources au-dessous d'un minimum fixé par décret et par référence à l'allocation aux handicapés adultes, différent selon qu'il travaille ou non. Ce minimum est majoré, le cas échéant, du montant des rentes viagères mentionnées à l'article 199 septies du code général des impôts ainsi que des intérêts capitalisés produits par les fonds placés sur les contrats visés au 2° du I de l'article 199 septies du même code ;

2° Et, pour le surplus éventuel, de l'aide sociale sans qu'il soit tenu compte de la participation pouvant être demandée aux personnes tenues à l'obligation alimentaire à l'égard de l'intéressé, et sans qu'il y ait lieu à l'application des dispositions relatives au recours en récupération des prestations d'aide sociale lorsque les héritiers du bénéficiaire décédé sont son conjoint, ses enfants, ses parents ou la personne qui a assumé, de façon effective et constante, la charge du handicapé ni sur le légataire, ni sur le donataire. Les sommes versées, au titre de l'aide sociale dans ce cadre, ne font pas l'objet d'un recouvrement à l'encontre du bénéficiaire lorsque celui-ci est revenu à meilleure fortune.

Article L.344-5-1

Toute personne handicapée qui a été accueillie dans un des établissements ou services mentionnés au 7° du I de l'article L. 312-1 bénéficie des dispositions de l'article L. 344-5 lorsqu'elle est hébergée dans un des établissements et services mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 du présent code et au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique.

Les dispositions de l'article L. 344-5 du présent code s'appliquent également à toute personne handicapée accueillie dans l'un des établissements et services mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 du présent code et au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique, et dont l'incapacité est au moins égale à un pourcentage fixé par décret.

Articles D.344-34 à D.344-39

Article D.344-34

Le minimum de ressources qui, en application du 1° de l'article L. 344-5, doit être laissé à la disposition des personnes handicapées lorsqu'elles sont accueillies dans des établissements pour personnes handicapées est fixé dans les conditions déterminées par la présente sous-section.

Article D.344-35

Lorsque l'établissement assure un hébergement et un entretien complet, y compris la totalité des repas, le pensionnaire doit pouvoir disposer librement chaque mois :

1° S'il ne travaille pas, de 10 % de l'ensemble de ses ressources mensuelles et, au minimum, de 30 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés ;

2° S'il travaille, s'il bénéficie d'une aide aux travailleurs privés d'emploi, s'il effectue un stage de formation professionnelle ou de rééducation professionnelle, du tiers des ressources garanties résultant de sa situation ainsi que de 10 % de ses autres ressources, sans que ce minimum puisse être inférieur à 50 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés.

Article D.344-36

Lorsque le pensionnaire prend régulièrement à l'extérieur de l'établissement au moins cinq des principaux repas au cours d'une semaine, 20 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés s'ajoutent aux pourcentages mentionnés aux 1° et 2° de l'article D. 344-35.

La même majoration est accordée lorsque l'établissement fonctionne comme internat de semaine.

Article D.344-37

Le pensionnaire d'un foyer-logement pour personnes handicapées doit pouvoir disposer librement chaque mois pour son entretien :

1° S'il ne travaille pas, de ressources au moins égales au montant de l'allocation aux adultes handicapés ;

2° S'il travaille, s'il bénéficie d'une aide aux travailleurs privés d'emploi, s'il effectue un stage de formation professionnelle ou de rééducation professionnelle, du minimum fixé au 2° de l'article D. 344-35 majoré de 75 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés.

Article D.344-38

Lorsque le pensionnaire doit assumer la responsabilité de l'entretien d'une famille pendant la durée de son séjour dans l'établissement, il doit pouvoir disposer librement, chaque mois, en plus du minimum de ressources personnelles calculé comme il est dit aux articles D. 344-35 à D. 344-37 :

1° S'il est marié, sans enfant et si son conjoint ne travaille pas pour un motif reconnu valable par le président du conseil général ou le préfet, de 35 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés ;

2° De 30 % du montant mensuel de l'allocation aux adultes handicapés par enfant ou par ascendant à charge.

Article D.344-39

Les pourcentages mentionnés aux articles D. 344-36, D. 344-37 et D. 344-38 s'ajoutent à ceux prévus à l'article D. 344-35 sans conférer aux intéressés un droit à l'augmentation ni de la garantie de ressources, ni de l'allocation aux adultes handicapés, ni de toute autre pension ou allocation perçue par ailleurs.

1,3 Articulation entre l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées et l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées :

Il résulte des articles L. 344-5-1 du CASF et D344-40 du CASF que depuis février 2005, les personnes handicapées hébergées dans des maisons de retraite dites « classiques » et dans les unités de soins de longue durée peuvent bénéficier, sous condition, du régime d'aide à l'hébergement des personnes handicapées.

Pour cela, la personne handicapée doit remplir l'une des conditions suivantes :

* avoir été accueillie dans un des établissements ou services pour personnes handicapées adultes (exemple foyer d'hébergement, foyer de vie, FAM... en revanche, ne sont pas visés les IME et les ESAT), avant d'avoir été accueillie en établissement pour personnes âgées.

* avoir un taux d'incapacité au moins égal à 80 % ; cette disposition vise les personnes qui n'ont pas été accueillies dans un établissement ou service pour personnes handicapées adultes (ou seulement dans un IME ou ESAT) avant d'être accueillies dans un établissement pour personnes âgées.

Ces dispositions concernent également les personnes handicapées qui étaient déjà accueillies en maison de retraite au moment de la réforme de février 2005.

2. Détermination de l'assiette de la contribution à l'aide sociale.

Trois types de dispositions doivent être prises en compte pour déterminer l'assiette des ressources sur laquelle sera appliqué le pourcentage de 90% : l'article L132-3 du CASF, la jurisprudence du Conseil d'Etat, et les dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale (RDAS) :

- L'article L132-3 du CASF précise que le calcul doit avoir lieu sur une base de ressources diminuée du montant des prestations familiales, du montant de la retraite du combattant et du montant des pensions attachées aux distinctions honorifiques.
- Le Conseil d'Etat a précisé l'interprétation de l'article L132-3 du CASF dans les termes suivants : « les dispositions de l'article L132-3 doivent être interprétées comme devant permettre aux personnes placées dans un établissement au titre de l'aide aux personnes âgées ou de l'aide aux personnes handicapées de subvenir aux dépenses qui sont mises à leur charge par la loi et sont exclusives de tout choix de gestion (...) » (CE, Ass., 14 déc. 2007, Dpt Charente-Maritime, n° 286891).

Dans cet arrêt, la Haute Assemblée a également donné des exemples de dépenses à déduire de l'assiette des ressources. Il s'agit de :

- l'impôt sur le revenu
- soit la part des tarifs de sécurité sociale restant à la charge des assurés sociaux du fait des dispositions législatives et réglementaires et le forfait journalier prévu par l'article L174-4 du code de la sécurité sociale, soit les cotisations d'assurance maladie complémentaire nécessaires à la couverture de ces dépenses (Le Conseil d'Etat se fonde ici sur l'article 11 du préambule de la constitution du 27 octobre 1946 en vertu duquel la Nation garantit à tous la protection de la santé). Il convient de souligner que les dépenses afférentes à la souscription d'une assurance responsabilité civile ne peuvent pas être déduites de l'assiette des ressources.

Il convient également, en raisonnant par analogie, de diminuer l'assiette des ressources des dépenses de frais hospitaliers laissés à la charge du malade pour la période antérieure à son admission à l'aide sociale (impayés de frais d'hébergement hospitaliers), d'intérêts d'emprunts ou encore de pensions de divorce.

- L'article L121-3 du CASF précise que : « Dans les conditions définies par la législation et la réglementation sociales, le conseil général adopte un règlement départemental d'aide sociale définissant les règles selon lesquelles sont accordées les prestations d'aide sociale relevant du département ». Ainsi le règlement départemental d'aide sociale (RDAS) peut prévoir des dispositions plus favorables à la personne que la loi ou le règlement. Ainsi le département peut décider dans son RDAS de prendre en charge telle ou telle dépense qui aurait dû être retirée de l'assiette des ressources avant calcul de la contribution (Il peut également décider de prendre à sa charge des dépenses relevant exclusivement de la personne et qui auraient dû être payées sur les 10% restants).

3. Calcul de la somme minimale laissée à la disposition de la personne admise à l'aide sociale à l'hébergement

La somme qui revient à la personne admise à l'aide sociale à l'hébergement, après calcul de la contribution selon les règles exposées ci-dessus ne peut pas être inférieure à un montant minimal, qui varie en fonction du type d'aide sociale.

3.1 Calcul de la somme minimale laissée à la disposition de la personne admise à l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées

L'article R231-6 du CASF repris au point 1.1 indique que cette somme est fonction du montant annuel des prestations minimales de vieillesse.

Ce montant est revalorisé tous les ans au 1^{er} avril.

Une fiche en ligne sur Ulysse puis à terme consultable via Nausicaa, précise les modalités de calcul de ce montant minimal. Elle est actualisée tous les ans.

Toutefois, le RDAS peut disposer que la personne bénéficiera d'une somme supérieure à ce montant minimum. Dans ce cas, c'est le département qui prend en charge la différence.

Enfin, le montant de la retraite du combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques est ajouté à la somme laissée à la disposition de la personne admise à l'aide sociale.

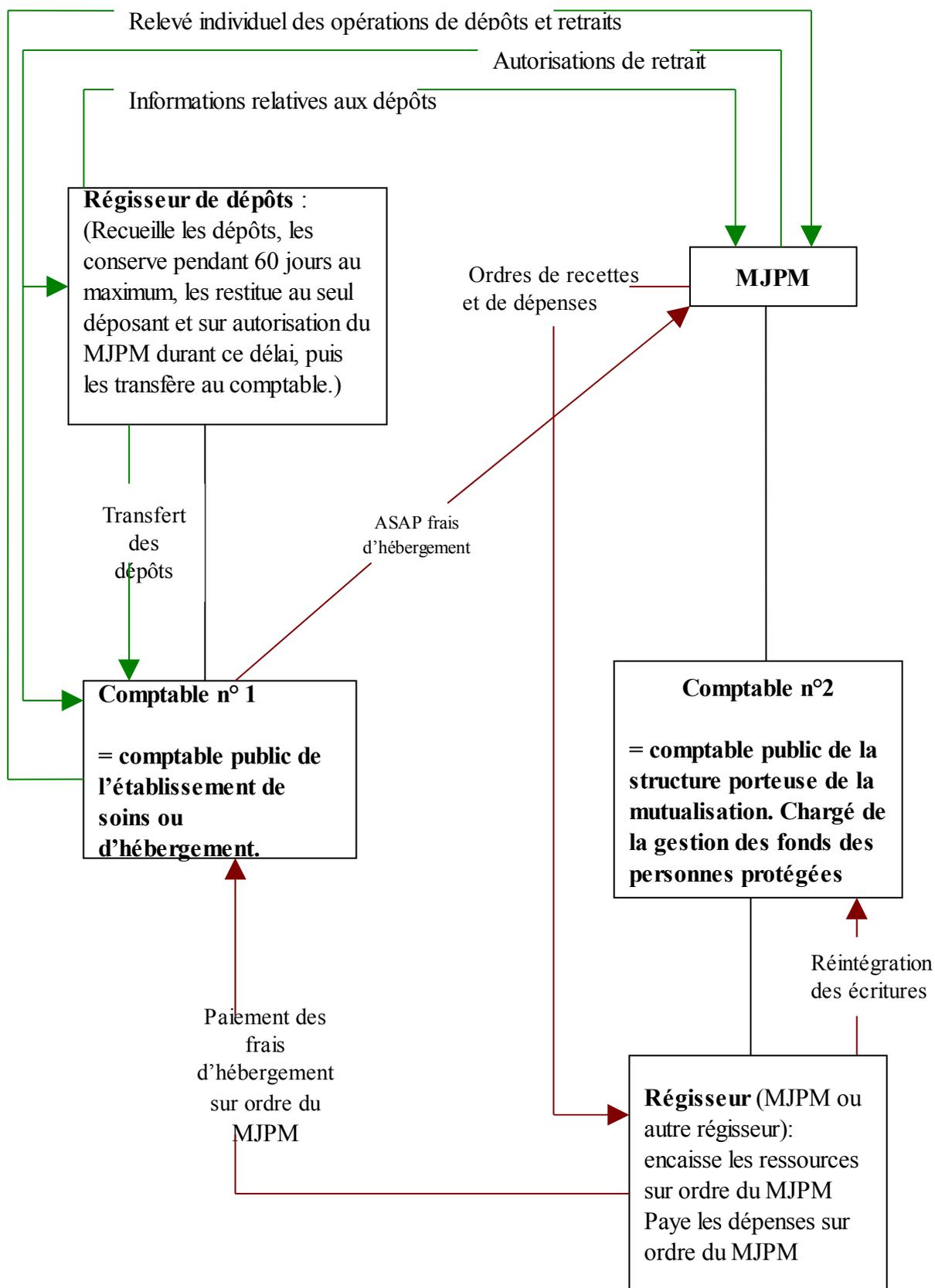
3.2 Calcul de la somme minimale laissée à la disposition de la personne admise à l'aide sociale à l'hébergement des personnes handicapées : Tableau synthétique des minima mensuels laissés à la disposition des personnes handicapées accueillies en établissements sociaux et médico-sociaux

Type d'hébergement	Ressources laissées	Minimum garanti
	La personne handicapée doit en principe pouvoir disposer chaque mois des sommes suivantes	En tout état de cause la somme laissée à la disposition de la personne handicapée ne peut être inférieure au % suivant en référence à l'AAH
HEBERGEMENT ET ENTRETIEN TOTAL		
Travailleurs	1/3 du salaire et 10 % des autres ressources	50%
Non travailleurs	10 % des ressources	30%
HEBERGEMENT ET ENTRETIEN PARTIEL		
Travailleurs		
en internat de semaine OU prenant 5 repas à l'extérieur	1/3 du salaire + 10 % des autres ressources + 20 % de l'AAH	70%
en internat de semaine ET prenant 5 repas à l'extérieur	1/3 du salaire + 10 % des autres ressources + 40 % de l'AAH	90%
Non travailleurs		
en internat de semaine OU prenant 5 repas à l'extérieur	10 % des ressources + 20 % de l'AAH	50%
en internat de semaine ET prenant 5 repas à l'extérieur	10 % des ressources + 40 % de l'AAH	70%
FOYER LOGEMENT (HEBERGEMENT SEUL)		
Travailleurs, chômeurs, stagiaires en formation ou en rééducation professionnelle	1/3 des salaires + 10% des autres ressources + 75% de l'AAH	125%
Non travailleurs	100% de l'AAH	100%
SUPPLEMENT POUR CHARGES DE FAMILLE		
Dans ces situations familiales, les sommes forfaitaires suivantes s'ajoutent aux minima présentés ci-dessus		
Marié sans enfant et conjoint ne pouvant pas travailler		35%
Par enfant ou ascendant à charge		30%

De plus, le règlement départemental d'aide sociale peut disposer que la personne bénéficiera d'une somme supérieure à ce montant minimum. Dans ce cas, c'est le département qui prend en charge la différence.

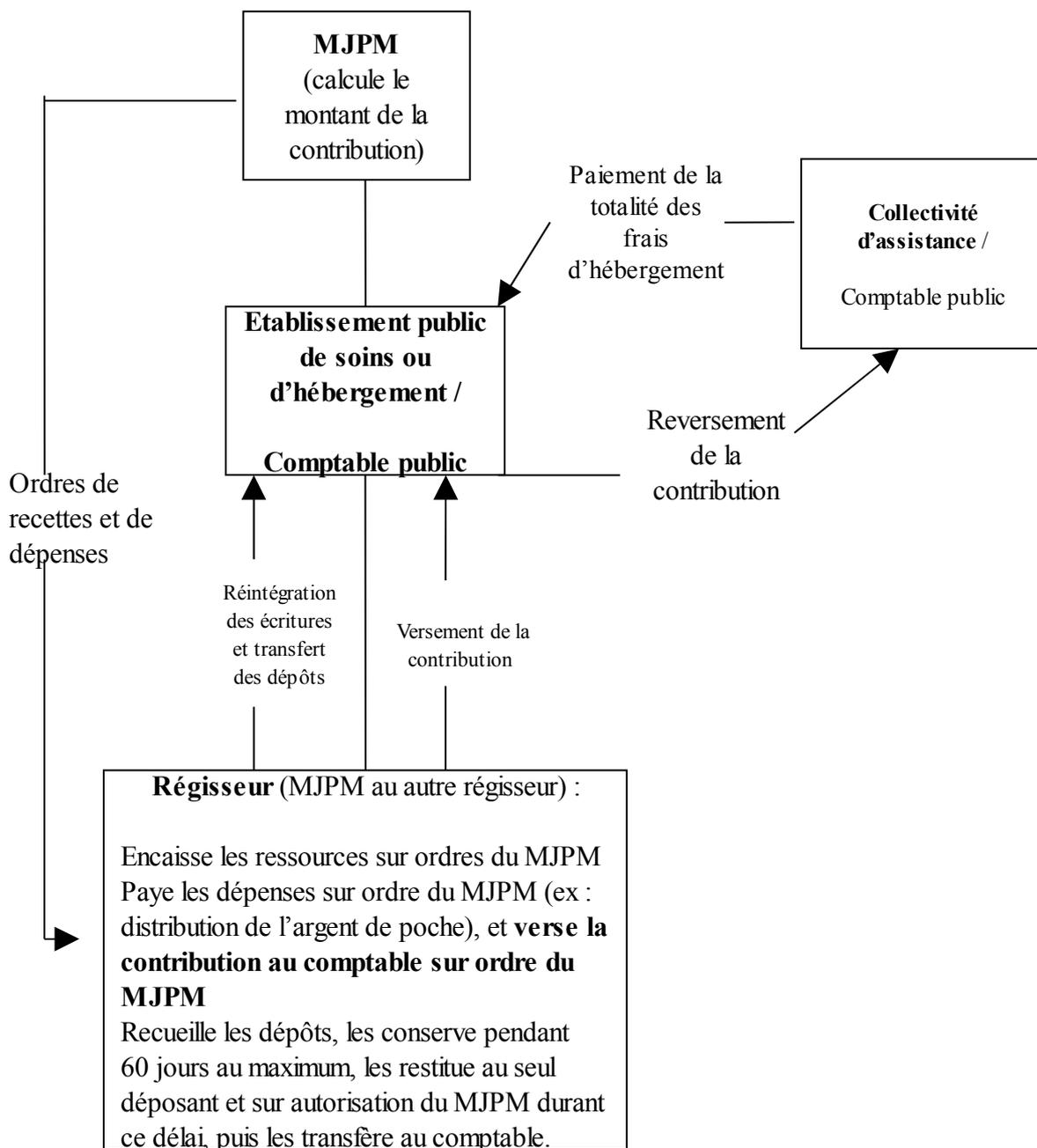
Enfin, le montant de la retraite du combattant et des pensions attachées aux distinctions honorifiques est ajouté à la somme laissée à la disposition de la personne admise à l'aide sociale

Annexe n° 5 : Hébergés de catégorie 5 : Exemple de périmètre élargi d'une régie lorsque la personne n'est pas admise à l'aide sociale à l'hébergement et en cas de mutualisation des fonctions de MJPM (deux comptables)

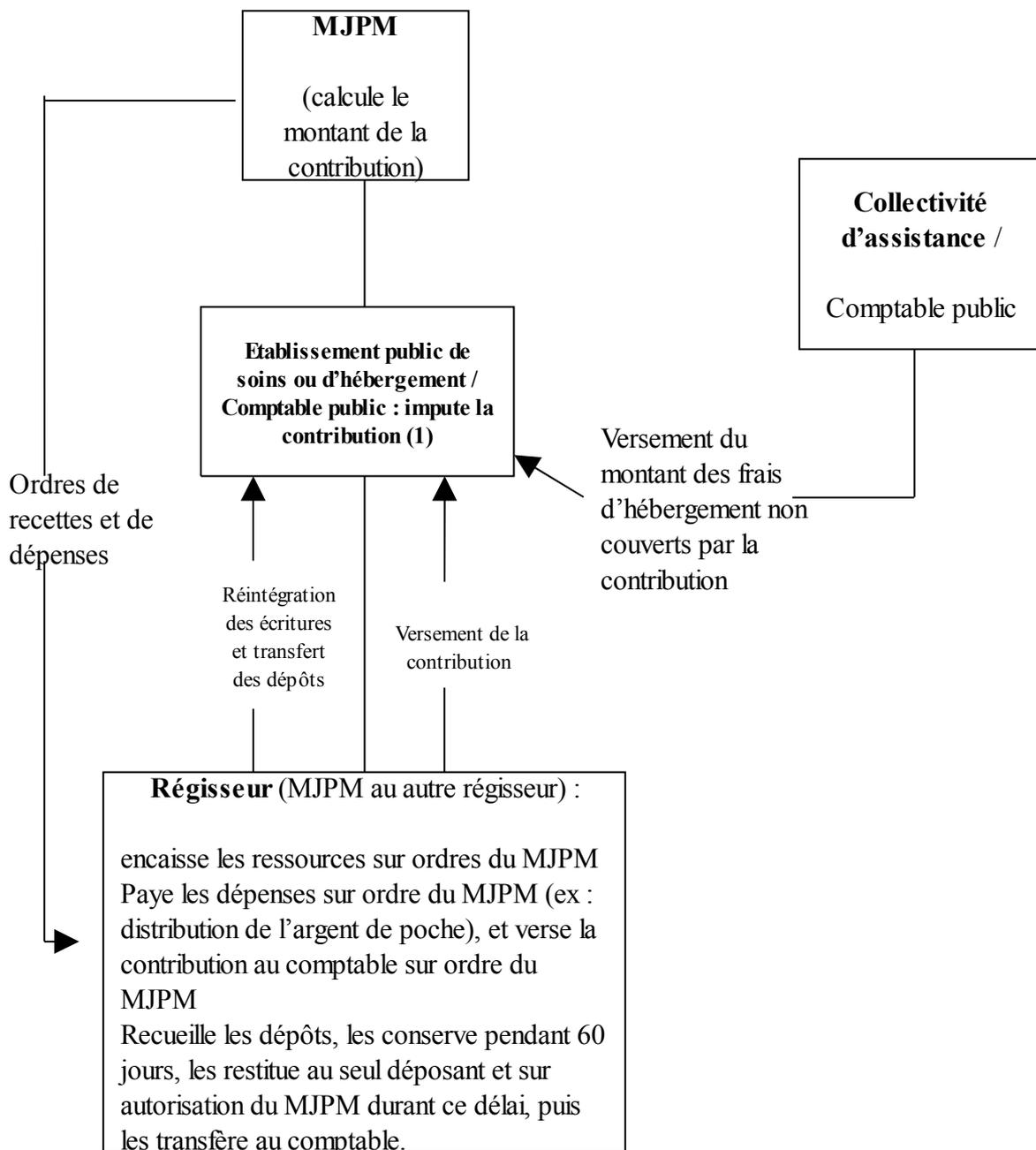


Annexe n° 6 : Hébergés de catégorie 5 : Exemple de périmètre élargi d'une régie en cas d'admission à l'aide sociale à l'hébergement et en l'absence de mutualisation des fonctions de MJPM

Cas 1 : la collectivité d'assistance désintéresse intégralement l'établissement de soins ou d'hébergement



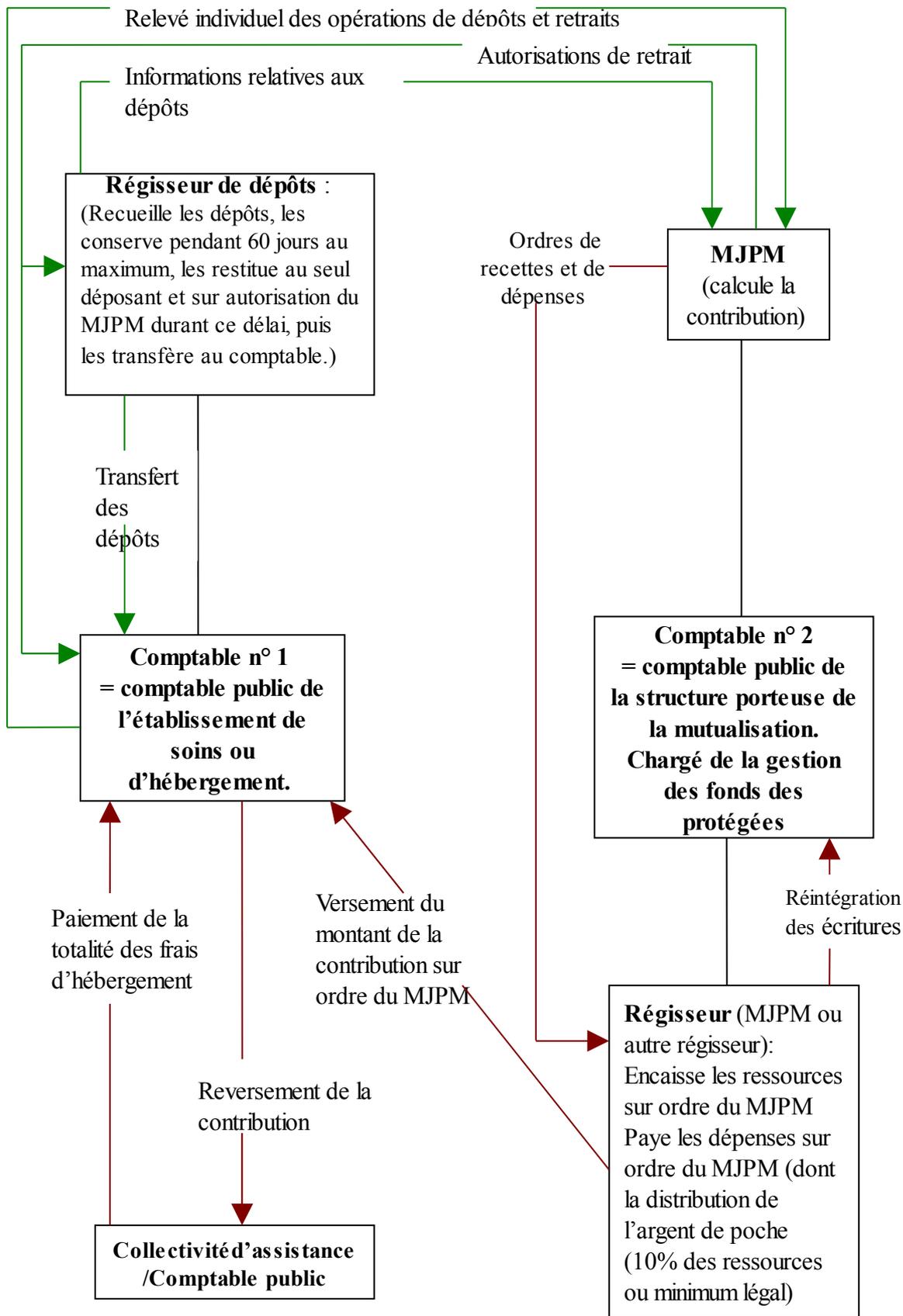
Cas 2 : La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement de soins ou d'hébergement



(1) : Le comptable de l'établissement prend en charge le titre de recettes émis par l'établissement de soins ou d'hébergement à l'encontre de la collectivité d'assistance pour le montant de la contribution encaissée et impute la contribution en recettes, selon les schémas préexistants, décrits en annexe 4.

Annexe n° 7 : Hébergés de catégorie 5 : exemple de périmètre élargi d'une régie lorsque la personne est admise à l'aide sociale à l'hébergement et en cas de mutualisation des fonctions de MJPM (deux comptables)

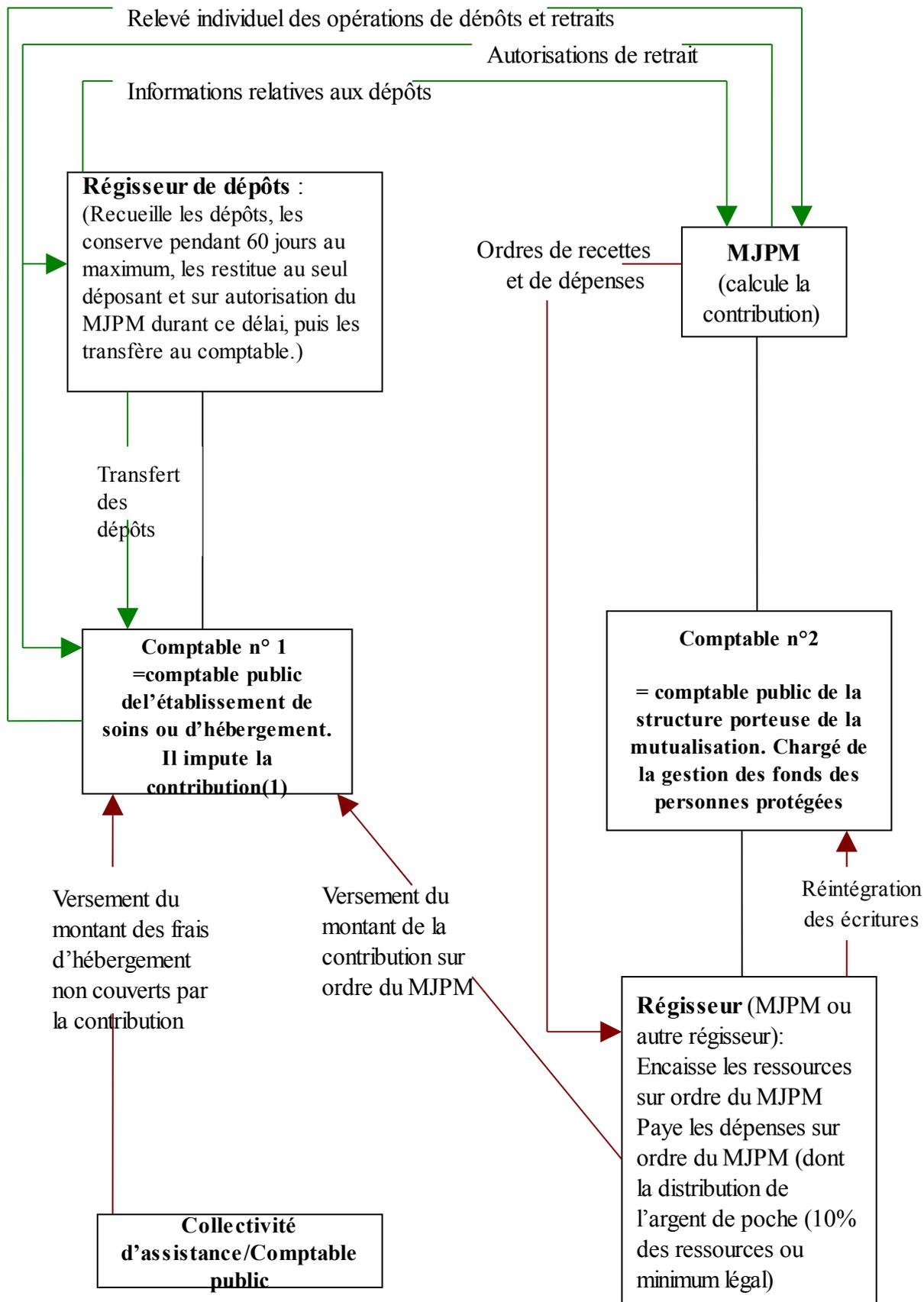
Cas n° 1 : la collectivité d'assistance désintéresse intégralement l'établissement de soins ou d'hébergement.



- gestion des dépôts

- gestion des fonds des personnes protégées

Cas n° 2 : La collectivité d'assistance désintéresse partiellement l'établissement de soins ou d'hébergement.



- gestion des dépôts

- gestion des fonds des personnes protégées

(1) : Le comptable de l'établissement prend en charge le titre de recettes émis par l'établissement de soins ou d'hébergement à l'encontre de la collectivité d'assistance pour le montant de la contribution encaissée et impute la contribution en recettes, selon les schémas préexistants, décrits en annexe 4.

Annexe n° 8 : Tableau récapitulatif du périmètre le plus étendu des régies hébergées : système transitoire

	Hébergés en demande d'aide sociale (catégorie 1) Le régisseur agit pour le comptable de l'établissement	Hébergés admis à l'aide sociale et versant leur contribution (catégorie 2) Le régisseur agit pour le comptable de l'établissement	Hébergés admis à l'aide sociale et dont les ressources sont encaissées par le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (catégorie 3) Le régisseur agit pour le comptable de l'établissement	Hébergés capables non admis à l'aide sociale ayant donné mandat au comptable de gérer leurs ressources (catégorie 4) Le régisseur agit pour le comptable de l'établissement	Catégorie 5 Hébergés incapables dont la mesure de protection est confiée à un MJPM public  Le régisseur agit pour le compte du comptable en charge de la gestion des fonds des personnes protégées
Opérations possibles en recettes	Seuls sont concernés les hébergés ayant donné mandat au comptable d'encaisser leurs ressources. En l'absence d'un tel mandat, une régie n'est pas autorisée. - Encaissement de sommes remises par un tiers si le mandat l'autorise	Aucune	- Encaissement de sommes remises par un tiers	- Encaissement des sommes remises par un tiers, si le mandat l'autorise	- Encaissement des sommes remises par un tiers
Opérations possibles en dépenses	Si et seulement si le mandat donné l'autorise : - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution du reliquat de ressources après paiement des dépenses et déduction du montant de la contribution - Distribution des sommes remises par un tiers - Remise du pécule	- Remise du pécule	- Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de poche - Distribution des sommes remises par un tiers - Remise du pécule	Si et seulement si le mandat donné l'autorise : - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de vie (reliquat des ressources) - Distribution des sommes remises par un tiers - Remise du pécule	Sur ordre formalisé du MJPM : - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de vie ou de l'argent de poche - Distribution des sommes remises par un tiers  Le pécule ne peut être remis que par le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement, ou son régisseur. (sans ordre formalisé du MJPM)
Cas particulier des dépôts	 Le régisseur agit pour le compte du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement. <ul style="list-style-type: none"> Recueil des objets déposables chez le comptable en vertu et selon les modalités décrites par l'instruction n° 94-078-M2 du 16 juin 1994 (sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement et objet de valeur...) Conservation des dépôts pendant une période ne pouvant excéder 60 jours Restitution des dépôts au seul déposant pendant la période de conservation Transfert des dépôts à la caisse du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement à l'issue de la période de conservation 				

En cas de mesure de protection juridique, l'ensemble des opérations ne peut être réalisé que sur ordre formalisé du mandataire (sauf remise du pécule).

Annexe n° 9 : Tableau récapitulatif du périmètre le plus étendu des régies hébergées : système cible

- catégories 1 à 4.

	Hébergés en demande d'aide sociale (catégorie 1)	Hébergés admis à l'aide sociale et versant leur contribution (catégorie 2)	Hébergés admis à l'aide sociale et dont les ressources sont encaissées par le comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement (catégorie 3)	Hébergés capables non admis à l'aide sociale ayant donné mandat au comptable de gérer ses ressources (catégorie 4)
Opérations possibles en recettes	<p><i>Seuls sont concernés les hébergés ayant donné mandat au comptable d'encaisser leurs ressources. En l'absence d'un tel mandat, une régie n'est pas autorisée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encaissement de sommes remises par un tiers si le mandat l'autorise 	Aucune	<ul style="list-style-type: none"> - Encaissement de sommes remises par un tiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Encaissement des sommes remises par un tiers, si le mandat l'autorise
Opérations possibles en dépenses	<p>Si et seulement si le mandat donné l'autorise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution du reliquat de ressources après paiement des dépenses et déduction du montant de la contribution - Distribution des sommes remises par un tiers - Remise du pécule 	<ul style="list-style-type: none"> - Remise du pécule 	<ul style="list-style-type: none"> - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de poche - Distribution des sommes remises par un tiers - Remise du pécule 	<p>Si et seulement si le mandat donné l'autorise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de vie (reliquat des ressources) - Distribution des sommes remises par un tiers - Remise du pécule
Cas particulier des dépôts	<p> Le régisseur agit pour le compte du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueil des objets déposables chez le comptable en vertu et selon les modalités décrites par l'instruction n° 94-078-M2 du 16 juin 1994 (sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement et objet de valeur...) • Conservation des dépôts pendant une période ne pouvant excéder 60 jours • Restitution des dépôts au seul déposant pendant la période de conservation • Transfert des dépôts à la caisse du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement à l'issue de la période de conservation 			

En cas de mesure de protection juridique, l'ensemble des opérations ne peut être réalisé que sur ordre formalisé du mandataire.

• **Tableau récapitulatif du périmètre le plus étendu des régies hébergées : catégorie 5 (MJPM public)**

	Personne soignée ou hébergée en EPS ou EPSMS				Personne non hébergée ou soignée en EPS ou EPSMS
	Personne non admise à l'aide sociale à l'hébergement		Personne admise à l'aide sociale à l'hébergement		REGIE OBLIGATOIRE
	Absence de mutualisation des fonctions de MJPM (intervention d'un seul comptable)	Mutualisation des fonctions de MJPM (intervention de deux comptables différents) = le régisseur agit pour le compte du comptable de la structure porteuse de la mutualisation (comptable 2), et non pour le compte du comptable de l'établissement public de soin ou d'hébergement (comptable 1)	Absence de mutualisation des fonctions de MJPM (intervention d'un seul comptable)	Mutualisation des fonctions de MJPM (intervention de deux comptables différents) = le régisseur agit pour le compte du comptable de la structure porteuse de la mutualisation (comptable 2), et non pour le compte du comptable de l'établissement public de soin ou d'hébergement (comptable 1)	Le régisseur agit pour le compte du comptable de la structure à laquelle est rattaché le MJPM (établissement public de soins ou d'hébergement, GCS, GCSMS, CCAS...)
Opérations possibles en recettes	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement des ressources sur ordre du MJPM 	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement des ressources sur ordre du MJPM 	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement des ressources sur ordre du MJPM 	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement des ressources sur ordre du MJPM 	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement des recettes sur ordre du MJPM, via un compte bancaire (CDC ou autres...)
Opérations possibles en dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Paiement des dépenses sur ordre du MJPM Notamment : <ul style="list-style-type: none"> - paiement des frais d'hébergement au comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement - menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de vie en numéraire (reliquat des ressources) - Remise du pécule 	<ul style="list-style-type: none"> Paiement des dépenses sur ordre du MJPM Notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Paiement des frais d'hébergement au comptable de l'établissement public de soins ou d'hébergement (comptable 1) - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de vie en numéraire (reliquat des ressources) 	<ul style="list-style-type: none"> Paiement des dépenses sur ordre du MJPM Notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Versement de la contribution (90% des ressources) au comptable de l'établissement public de soins ou d'hébergement - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de poche (10% des ressources ou minimum légal)... - Remise du pécule 	<ul style="list-style-type: none"> Paiement des dépenses sur ordre du MJPM Notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Versement de la contribution (90% des ressources) au comptable de l'établissement public de soins ou d'hébergement (comptable 1) - Menues dépenses (coiffeur, vêtements...) - Distribution de l'argent de poche (10% des ressources ou minimum légal)... 	<ul style="list-style-type: none"> Paiement des dépenses sur ordre du MJPM via un compte bancaire (CDC ou autres...)

 Le régisseur agit ici pour le compte du comptable de l'établissement de soins ou d'hébergement					
Cas particulier des dépôts	Mêmes modalités que celles explicitées supra pour les catégories 1 à 4	Seul le comptable de l'établissement public de soins ou d'hébergement (comptable 1), ou son régisseur, est compétent pour recevoir les dépôts des personnes soignées ou hébergées. Le comptable et/ou le régisseur doit informer le MJPM des dépôts effectués. La restitution des dépôts aura lieu sur autorisation du MJPM. Le comptable transmettra un relevé individuel des opérations de dépôts et de retrait au MJPM. Les modalités de mises en œuvre sont identiques à celles explicitées supra pour les catégories 1 à 4.	Mêmes modalités que celles explicitées supra pour les catégories 1 à 4.	Seul le comptable de l'établissement public de soins ou d'hébergement (comptable 1), ou son régisseur, est compétent pour recevoir les dépôts des personnes soignées ou hébergées. Le comptable et/ou le régisseur doit informer le MJPM des dépôts effectués. La restitution des dépôts aura lieu sur autorisation du MJPM. Le comptable transmettra un relevé individuel des opérations de dépôts et de retrait au MJPM. Les modalités de mises en œuvre sont identiques à celles explicitées supra pour les catégories 1 à 4.	Aucun dépôt (la personne n'est ni soignée ni hébergée en établissement public de soins ou d'hébergement.)

Annexe n° 10 : 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

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 ne 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](#), pris 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 habilitées 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 préalable dans l'établissement****a) chez le régisseur****b) chez l'économiste 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 de remise 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 [décret du 27 mars 1993](#) 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 économies (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 la 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 [décret du 27 mars 1993](#), l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés.

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 plus 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 annoté 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'héritité (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'héritité 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 décrites 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 prévoit 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 (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 biens 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 (chèquiers, 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 domiciliaire.

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 [loi du 6 juillet 1992](#)) 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 déboursier 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 débits 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 débits' 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 débits' 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 n° 11 : Circulaire n° 90/48 du 10 août 1990 modifiant la circulaire n° 258 du 9 mai 1990 relative à l'application du décret n° 87-961 du 25 novembre 1987 portant diverses mesures d'application de la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant les législations sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé

Les dispositions qui suivent reprennent et complètent celles du titre III de la circulaire du 9 mai 1988 relatives à l'application de l'article 142-1 du code de la famille et de l'action sociale.

Sommaire

I – Les principes

II - Le champ d'application du nouveau dispositif

a) Les établissements concernés.

b) Les ressources concernées.

III - Les modalités d'application de l'article 142-1

A - La provision

a) Détermination de la provision

b) Paiement et emploi de la provision

c) Le département verse à l'établissement d'hébergement l'intégralité du prix de la journée.

d) Le département désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement.

B. La contribution

a) La procédure de détermination de la contribution

b) Fixation du montant de la contribution

c) Modalités de versement de la contribution

1 - Le département désintéresse intégralement l'établissement d'hébergement.

2 - Le département désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement

d) Garanties données aux personnes âgées, en cas de perception directe.

C. Versement de la participation due par le département

D. Recouvrement des impayés des hébergés

I - Les principes

L'article 59 de la loi du 6 janvier 1986 introduit un article 142-1 dans le code de la famille et de l'aide sociale. Il prévoit que les personnes admises dans les établissements sociaux et médico-sociaux au titre de l'aide sociale aux personnes âgées disposent de leurs ressources et s'acquittent elles-mêmes de leur contribution à leurs frais de déplacement. En conséquence, elles ne sont plus tenues en application de l'article 2 du décret n° 54-1128 du 2 septembre 1954 de "déposer préalablement à leur entrée, leurs titres de pension et de rente entre les mains du comptable de l'établissement, en leur lieu et place, desdits revenus."

Cela étant, le receveur de l'établissement d'hébergement ou le directeur de l'établissement privé peut-être habilité à percevoir directement les revenus des hébergés admis à l'aide sociale dans deux hypothèses :

- à la demande de l'hébergé ou de son représentant légal;
- lorsque l'hébergé ou son représentant légal ne se sera pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins.

La section III du décret n° 87-961 du 25 novembre 1987 précise les conditions dans lesquelles, avec l'accord exprès ou tacite du président du conseil général, l'intéressé peut demander au comptable de l'établissement public ou au responsable de l'établissement privé de percevoir ses revenus, sous réserve du reversement à son profit de la part non affectée au paiement de ses frais de séjour. La décision du président du conseil général qui doit intervenir dans le délai d'un mois mentionne la durée de la mesure. Celle-ci ne peut être inférieure à deux ans ni supérieure à quatre ans. En cas d'accord tacite, cette durée est limitée à deux ans.

En cas de défaillance de la personne accueillie dans un établissement social ou médico-social au titre de l'aide sociale aux personnes âgées dans le paiement de sa contribution à ses frais de placement durant trois mois, l'établissement procède au recouvrement direct des ressources de l'intéressé sur accord exprès ou tacite du président du conseil général.

A cet effet, le dossier de saisine doit contenir, notamment, un état précisant les sommes encaissées au titre de la contribution à compter du premier mois d'exigibilité, les dates d'encaissement ainsi que le montant des sommes impayées avec indication des périodes correspondantes.

Cette procédure est engagée dès que l'hébergé ou son représentant légal ne s'est pas acquitté de sa contribution en totalité ou partiellement pendant trois mois qu'il s'agisse d'une période de trois mois consécutifs ou d'une période discontinue.

La décision du président du conseil général dans la processus de demande de versement des ressources à l'établissement a été voulue par le législateur pour éviter tout abus et introduire un contrôle des conditions dans lesquelles s'effectuent les opérations des comptables publics ou des directeurs des établissements privés.

Toutefois, afin d'alléger la procédure ainsi définie, le décret a créé une décision d'autorisation tacite qui n'avait pas été expressément prévue par la loi, mais dont le Conseil d'Etat a reconnu la nécessité.

Dans le cas des personnes dont les frais de séjour sont à la charge de l'Etat en application de l'article 194, 5ème alinéa, du CFAS, les compétences ainsi dévolues au président du conseil général sont exercées par le préfet du département.

Dès réception de la décision du président du conseil général (ou un mois après l'envoi de la demande) le directeur de l'établissement la notifie :

- à l'hébergé ou à son représentant légal;
- aux organismes débiteurs des prestations vieillesse en leur demandant de verser les revenus de l'intéressé à l'établissement ou au comptable public selon le cas, après avoir recueilli, en tant que de besoin, auprès de l'hébergé, tous les renseignements nécessaires à l'ensemble des revenus qu'il perçoit.

En outre, dans les établissements publics il appartient au directeur d'informer le comptable en lui indiquant pour chaque hébergé :

- les organismes débiteurs;
- les sommes à percevoir;
- les échéances.

Le comptable effectue les formalités nécessaires auprès des organismes débiteurs pour percevoir les ressources de l'intéressé.

Vous trouverez ci-joint en annexe une note de la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés précisant les documents et pièces justificatives qui devront être adressées à l'organisme débiteur des prestations de vieillesse pour que les ressources des intéressés soient directement reversées à l'établissement, à l'initiative soit de la personne placée, soit de l'établissement en cas de défaillance de paiement.

Par ailleurs, et afin de distinguer les procédures de perception directe ci-dessus, les demandes de perception directe adressées aux organismes d'assurance vieillesse au titre de l'article 2 du décret du 2 septembre 1954 susvisé devront préciser obligatoirement le statut juridique de l'établissement les autorisant à faire usage de cette procédure (centre ou section de long séjour ou hospice).

II - Le champ d'application du nouveau dispositif

a) Les établissements concernés.

L'article 142-1 du code de la famille et de l'aide sociale établit une distinction entre les établissements de long séjour régis par la loi hospitalière du 31 décembre 1970 et les établissements sociaux et médico-sociaux.

Le nouveau régime juridique est applicable :

- aux établissements sociaux et médico-sociaux relevant de la loi n° 75-535 du 30 juin 1975.

Il s'agit :

- des maisons de retraite privées;
- des logements-foyers;
- des résidences pour personnes âgées;
- des maisons de retraite publiques autonomes.

Il est également applicable :

- aux maisons de retraite et sections de cure médicale qui ne sont pas autonomes mais rattachées juridiquement à un établissement hospitalier relevant de la loi hospitalière du 31 décembre 1970.

En revanche, sont exclus du champ d'application de l'article 142-1 du C.F.A.S. :

- les unités, sections ou centres de long séjour des établissements hospitaliers, recevant des personnes placées au titre de l'aide sociale, créés par arrêté ministériel et conventionnés à ce titre par la caisse régionale d'assurance maladie. Ces institutions relèvent, en effet, de la loi hospitalière du 31 décembre 1970;
- les hospices qui n'ont pas fait l'objet d'une transformation en centre de long séjour ou en maison de retraite.

Les personnes âgées accueillies au titre de l'aide sociale aux personnes âgées dans ces institutions demeurent assujetties aux dispositions de l'article 2 du décret du 2 septembre 1954.

b) Les ressources concernées

L'article 142-1 englobe l'ensemble des revenus de l'hébergé de quelque nature qu'ils soient, y compris l'allocation logement à caractère social.

Les nouvelles modalités prévoyant la perception directe des ressources par l'établissement ne sont toutefois pas identiques aux dispositions qui régissent la tierce opposition en matière d'allocation de logement. En effet, l'article L. 835-2 du code de la sécurité sociale confère à cette allocation un caractère incessible et insaisissable qui s'oppose à ce que l'intéressé puisse demander lui-même le versement de cette prestation à l'établissement.

Par ailleurs, le décret n° 86-563 du 14 mars 1986 a organisé un système de tierce opposition en cas de défaillance de l'allocataire dans le paiement de son loyer, différent de celui qui est prévu par le décret du 25 novembre 1987.

L'harmonisation des nouvelles dispositions législatives prévues à l'article 142-1 du C.F.A.S.S avec celles du code de la sécurité sociale concernant l'allocation de logement nécessite une étude juridique complexe qui est en cours, en liaison avec la direction de la sécurité sociale.

Des directives vous seront communiquées ultérieurement sur cette question.

III - Les modalités d'application de l'article 142-1

Le nouveau dispositif prévu par la loi du 6 janvier 1986 ne s'accompagne pas d'une modification du mode de versement par le département des frais de séjour des personnes âgées admises au bénéfice de l'aide sociale.

Celui-ci continue d'obéir aux règles jusqu'alors applicables selon lesquelles le département verse la totalité des prix de journée correspondant au séjour des personnes prises en charge en totalité ou partiellement au titre de l'aide sociale?

Cela étant, afin de simplifier les relations financières entre l'établissement et la collectivité publique d'aide sociale, le département peut décider de ne plus verser à l'établissement d'hébergement la totalité du prix de journée mais de limiter son versement à la différence entre le coût de l'hébergement (prix de journée x nombre de jours) et la contribution versée par l'intéressé.

Cette décision est inscrite dans le règlement départemental d'aide sociale.

Les départements disposant de la possibilité d'opter entre les deux régimes précités, la présente circulaire décrit les deux procédures de versement de la participation du département qui peuvent coexister au sein d'un même établissement.

A. La provision

a) Détermination de la provision

La contribution doit être perçue par l'établissement à compter du premier jour de présence dans l'établissement donnant lieu à une facturation au titre de l'admission à l'aide sociale aux personnes âgées.

Il est de jurisprudence constante que la procédure de récupération ou de recouvrement des revenus par l'établissement n'est applicable que postérieurement à la décision de la commission d'admission (notamment n° 2/84 département de la Creuse, 2° section, 7 février 1985).

En principe, les directeurs des établissements d'hébergements ne sont fondés à exiger une contribution personnelle des personnes admises dans leur institution au titre de l'aide sociale aux personnes âgées qu'en application d'une décision de la commission. Néanmoins, cette décision intervenant dans la grande majorité des cas plusieurs mois après l'entrée de l'intéressé, il est souhaitable que les centres communaux d'action sociale au moment de la constitution du dossier réglementaire et les directeurs d'établissement au moment de l'entrée de la personne âgée dans l'établissement, l'informent de manière complète de ses droits et de ses obligations, en particulier en ce qui concerne les conséquences de l'admission à l'aide sociale.

Aussi afin d'éviter d'éventuelles difficultés ultérieures de recouvrement a-t-il été décidé d'instituer le versement d'une provision pendant la période allant de l'entrée dans l'établissement à la décision de la commission d'aide sociale.

Les règles relatives au versement de la provision sont inscrites, dans le règlement intérieur de l'établissement, visé à l'article 2 du décret n° 85-1114 du 19 octobre 1985.

Ainsi dès son entrée dans l'établissement, l'hébergé qui a demandé à bénéficier de l'aide sociale est invité par le directeur à signer une déclaration par laquelle il s'engage à payer une provision tous les mois à terme échu ou selon une périodicité correspondant à celle du versement de ses revenus. Cette déclaration indique également les revenus dont il dispose.

Le montant de cette provision est déterminé par le responsable de l'établissement sur la base des revenus déclarés par la personne hébergée : il est calculé selon les mêmes règles que la contribution des personnes prises en charge au titre de l'aide sociale dont les modalités de versement sont fixées soit par l'article 142 du code de la famille et de l'aide sociale, soit par le règlement départemental d'aide sociale. Le directeur de l'établissement public informe le comptable public du montant de la provision à encaisser en lui adressant un relevé détaillé des sommes dues à ce titre et indiquant la périodicité du versement.

Dès notification de la décision de la commission d'aide sociale fixant le taux de participation de l'hébergé, la provision est régularisée dans les conditions décrites au paragraphe b ci-après.

b) Paiement et emploi de la provision

pendant la période transitoire allant de la date d'entrée dans l'établissement à la date de la décision de la commission d'aide sociale, l'hébergé gère librement son patrimoine sans aucune intervention de l'administration de l'établissement et doit s'acquitter lui-même de la provision calculée par le responsable de l'établissement lors de son entrée.

Cela étant, l'hébergé peut, pendant cette période d'attente, confier au receveur de l'établissement de soin d'encaisser ses ressources à sa place et de payer ses dépenses, dont la provision. A cet effet, les comptes doivent être dûment mandatés, après écrit, par l'hébergé pour effectuer ces opérations.

Il est toutefois souligné que cette procuration sous seing privé donnée au comptable est valable uniquement pour la période précédant la décision d'admission à l'aide sociale. Si l'admission est accordée, la prolongation de cette procédure doit être autorisée par le président du conseil général.

L'encaissement de la provision ne donne pas lieu à l'émission d'un titre de recettes. Les sommes encaissées sont comptabilisées sur un compte d'attente.

Dès admission de l'hébergé à l'aide sociale dans les établissements publics, il convient de distinguer deux cas selon le mode de versement de la participation du département :

c) Le département verse à l'établissement d'hébergement l'intégralité du prix de la journée.

L'ordonnateur émet un titre de recettes à l'encontre du département du montant des sommes dues pendant la période considérée.

Les sommes encaissées au titre de la provision sont transférées au département accompagnées d'un état détaillé des sommes dues par chaque hébergé et dûment annoté par le comptable des encaissements qui sont intervenus.

d) Le département désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement

L'ordonnateur établit :

- un titre de recette à l'encontre de l'hébergé du montant des sommes effectivement encaissées au titre de la provision, sur la base des éléments qui lui sont communiqués par le comptable ;
- un titre de recettes à l'encontre du département du montant des sommes restant dues pour la période considérée par la collectivité publique d'aide sociale et correspondant à la différence entre la provision et les sommes encaissées.

Un état détaillé établi par le comptable est adressé au département à l'appui d'un des volets du titre de recettes valant avis des sommes à payer.

Cet état indique pour chaque hébergé le montant de sa contribution ainsi que les sommes versées.

B. La contribution

a) La procédure de détermination de la contribution

La contribution qui doit être versée par l'hébergé est fixée par la commission d'aide sociale compétente .

Selon l'option choisie par le département (versement partiel ou total), le responsable de l'établissement détermine dans le premier cas le montant des titres à émettre à l'encontre de l'hébergé et du département et dans le second cas les sommes à percevoir et à transmettre à la collectivité d'aide sociale, au vu des éléments qui lui sont communiqués par le département.

L'information du directeur de l'établissement dans ce domaine est, en effet, assurée par la collectivité publique d'aide sociale à qui il appartient de lui notifier la décision d'admission à l'aide sociale fixant la participation de la personne hébergée, et de lui transmettre à l'appui de cette décision, copies de l'ensemble des pièces relatives aux ressources de l'intéressé figurant au dossier d'aide sociale.

A défaut de communication de ces pièces, le directeur de l'établissement demande à l'hébergé ou à son représentant légal une attestation énumérant tous les revenus dont il dispose et indiquant qu'il s'engage à faire connaître immédiatement toute modification qui surviendrait dans le montant de ses ressources.

Par ailleurs, le directeur de l'établissement est chargé, dans les conditions prévues par l'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ou par la convention d'aide sociale, de vérifier que les sommes versées correspondent bien aux taux de participation prévus en s'assurant auprès des hébergés qui s'acquittent eux-mêmes de leur contribution qu'aucune modification n'est intervenue dans le montant de leurs ressources. Cette vérification est effectuée au minimum une fois par an.

En cas de différence constatée, il y aura lieu de régulariser la part de l'hébergé et du département. Dans un souci d'allègement des tâches, il est possible d'admettre, sauf disposition contraire de l'habilitation ou de la convention d'aide sociale, que le redressement ne soit effectué que pour l'avenir si la différence n'excède pas 500 F.

b) Fixation du montant de la contribution

En principe, en application de dispositions de l'article 142 d C.F.A.S "les personnes bénéficiaires de l'aide sociale doivent verser 90 p. 100 de leurs revenus en paiement des frais d'hébergement" et conservent 10 p. 100 de leurs ressources au titre de l'argent de poche.

Néanmoins une certaine latitude dans l'application de ces dispositions est laissée à la commission d'admission à l'aide sociale qui peut être amenée, dans certaines situations particulières, à atténuer les conséquences sociales rigoureuses d'un tel dispositif. Il en est ainsi, par exemple, dans le cas où le conjoint de la personne placée dans un établissement social au titre de l'aide sociale aux personnes âgées demeure à son foyer (décision de la commission centrale du 17 avril 1986 n°6/85 département du Rhône 2° section)

Le directeur se conforme à la décision de la commission d'aide sociale.

En outre, la section III du décret du 25 novembre 1987, en application des dispositions prévues par l'article 142-1 du C.F.A.S a précisé le montant minimal des ressources dont doit disposer la personne accueillie dans un établissement social ou médico-social au titre de l'aide sociale aux personnes âgées.

Le directeur tient compte de ce minimum.

Toutefois, le règlement départemental d'aide sociale adopté par le conseil général peut, conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi du 22 juillet 1983, fixer le montant de la contribution de se réfère aux dispositions de celui-ci.

c) Modalités de versement de la contribution

Deux situations peuvent se présenter : soit l'hébergé s'acquitte lui-même de sa participation, soit le paiement de celui-ci est effectué par le comptable public dès lors qu'il a été autorisé par le président du conseil général à percevoir les revenus de l'hébergé assisté.

Lorsque l'hébergé paie lui-même sa participation, le comptable assure dans ce cas un suivi des encaissements. Si les conditions légales justifiant la demande de perception directe des revenus sont réunies - c'est-à-dire en cas d'impayés, pendant trois mois - le comptable informe le directeur de l'établissement afin que ce dernier saisisse le président du conseil général.

Dès lors qu'il perçoit les revenus de l'hébergé, le comptable vérifie si une modification est intervenue dans le montant des revenus et, si tel est le cas, le signale à l'ordonnateur afin que celui-ci procède aux régularisations nécessaires lors de l'établissement des prochains titres de recettes ou des états détaillés des sommes dues.

Cette vérification est effectuée au moins une fois par an.

Les frais relatifs au placement des personnes prises en charge au titre de l'aide sociale ne font pas systématiquement l'objet d'une émission de titres de recettes.

La situation diffère en effet selon l'option retenue par la collectivité d'assistance pour le règlement de sa participation.

1 - Le département désintéresse intégralement l'établissement d'hébergement

Les sommes versées par l'hébergé ou le comptable sont comptabilisées sur un compte d'attente et transférées tous les mois au département, accompagnées des documents permettant au département d'identifier les recouvrements qui ont été opérés.

En effet, l'encaissement de la participation du e par l'hébergé admis au titre de l'aide sociale ne donne pas lieu à l'émission d'un titre de recettes lorsque le département verse intégralement le prix de journée à l'établissement.

Ainsi, l'ordonnateur adresse :

au comptable tous les mois ou selon une périodicité correspondant à celle du versement des revenus par les organismes débiteurs, en deux exemplaires, un état détaillé des sommes dues par chaque hébergé :

- à chaque personne assistée un avis soit pour l'inviter à se libérer de sa dette, soit à titre purement informatif lorsque le comptable est habilité à encaisser ses revenus.

2 - Le département désintéresse partiellement l'établissement d'hébergement

Dans cette hypothèse, les frais relatifs au placement des personnes prises en charge au titre de l'aide sociale font l'objet d'une émission de titres de recettes.

Un titre de recettes est émis par l'ordonnateur :

à l'encontre de l'hébergé, tous les mois ou selon une périodicité correspondant à celle du versement des revenus par les organismes débiteurs, du montant des sommes dues :

à l'encontre du département pour la part restante.

Le comptable adresse un volet des titres de recettes à l'hébergé pour l'inviter à se libérer de sa dette ou à titre informatif lorsqu'il perçoit ses revenus.

Tous les mois, l'ordonnateur procède à la réduction du titre de recettes initial si la contribution n'a pas été réglée dans sa totalité.

cette réduction est effectuée sur la base des informations qui lui sont communiquées par le comptable.

Un titre de recettes est parallèlement émis à l'encontre du département du montant des sommes non payées par l'hébergé.

d) Garanties données aux personnes âgées, en cas de perception directe

Le président du conseil général est le garant des conditions dans lesquelles s'effectue la perception des revenus des personnes accueillies dans des institutions au titre de l'aide sociale aux personnes âgées.

Par ailleurs, les dispositions prévues à l'article 2-5 du décret du 2 septembre 1954 modifié ont pour objet d'assurer la transparence sur les conditions de perception directe des revenus par l'établissement, notamment à l'égard de la personne hébergée ou de sa famille.

Le responsable de l'établissement privé et les comptables doivent donc tenir un état individuel détaillé des sommes encaissées mois par mois pour le compte des personnes hébergées, faisant apparaître aussi bien l'utilisation qui en a été faite que le montant des sommes reversées au titre de l'argent de poche à l'intéressé lui-même.

Cet état individuel est arrêté en fin d'exercice et lors du départ définitif de l'intéressé d'un établissement.

Cette procédure, qui s'apparente à la reddition des comptes de tutelle, doit permettre la vérification par les autorités administratives et par l'intéressé, son représentant ou sa famille, de la situation des revenus encaissés par l'établissement pour le compte des personnes hébergées.

C. Versement de la participation due par le département

Tous les mois le responsable de l'établissement établit un relevé détaillé des sommes dues par chaque département au titre de l'aide sociale.

Selon le mode de versement choisi par la collectivité d'aide sociale, cet état indique notamment :

- en cas de paiement total du prix de journée à l'établissement ;
 - les nom, prénom et date de naissance des hébergés;
 - la date de la décision attribuant l'aide sociale;
 - la dette totale (prix de journée x nombre de jours de présence).
- en cas de versement partiel à l'établissement :
 - les nom, prénoms et date de naissance des hébergés;
 - la dette totale;
 - la participation due par l'hébergé;
 - la part due par le département.

Lorsque la contribution due par l'hébergé n'est pas entièrement payée, l'ordonnateur établit, tous les trois mois et de manière concomitante avec la réduction du titre de recettes initial émis à l'encontre de la personne assistée, un état indiquant :

- les nom, prénom et date de naissance des hébergés;
- la date de la décision attribuant l'aide sociale;
- la dette totale (prix de journée, nombre de jours de présence);
- la participation due par l'hébergé;
- les sommes encaissées au titre de cette participation;
- la différence à verser par la collectivité d'assistance.

Un titre global est émis et transmis, appuyé de l'état détaillé, à chaque département concerné. Toutefois en cas de décisions nouvelle, il peut être plus expédient d'utiliser des titres individuels.

Le cas échéant, si les moyens techniques le permettent, les titres à l'encontre des départements peuvent être établis par hébergé.

Chaque collectivité doit pouvoir opérer les contrôles utiles et suivre la dette de chaque assisté, notamment en vue d'une récupération éventuelle.

D. Recouvrement des impayés des hébergés

Quel que soit le mode de paiement de la participation du département, la créance qui subsiste à l'encontre de l'hébergé cesse, dans le dispositif mis en place, d'être une créance de l'établissement pour devenir une créance de la collectivité d'assistance.

Le payeur départemental est donc seul qualifié pour poursuivre le recouvrement des impayés pour le compte de celle-ci.

Le comptable de l'établissement d'hébergement peut néanmoins lui apporter son concours en effectuant des encaissements amiables pour le compte du département.

En outre, il est précisé que l'établissement n'a aucune compétence pour intervenir dans les procédures administratives et contentieuses de fixation et de recouvrement des pensions alimentaires dues aux personnes admises au titre de l'aide sociale aux personnes âgées.

Pour le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale
Le directeur de l'action social,
M. Thierry

Pour le ministre de l'intérieur
Le directeur général des collectivités locales,
P.R. Lemas.

Pour le ministre délégué auprès du ministre d'Etat,
ministre de l'économie, des finances et du budget,
Pour le directeur de la comptabilité publique,
R. Barberye.