

REPUBLIQUE FRANCAISE
MINISTERE DU COMMERCE ET DE L'ARTISANAT

DIRECTION DE L'ARTISANAT

Sous-Direction de la Réglementation 24, rue de l'Université
et de l'Orientation des Structures
IH/MJJ DA/DR/2

PARIS, LE 13 JAN. 1989

24, rue de l'Université
75700 PARIS cedex

Tél : 43 19

CIRC. N° 89005

Le Ministre Délégué auprès du
Ministre de l'Industrie et de l'Aménagement du
Territoire
chargé du Commerce et de l'artisanat

à

Madame et Messieurs les Préfets de département
ou de région

NOR : COMA8900005C

OBJET : Tutelle financière des chambres de métiers et des chambres régionales de métiers.

Il m'est apparu nécessaire dans le cadre du développement du plan comptable des chambres de métiers de vous rappeler un certain nombre de principes qui vous permettront d'apprécier dans de meilleures conditions les documents budgétaires qui vous sont communiqués.

Tout en reprenant certaines de leurs dispositions, cette circulaire se substitue aux circulaires d'application (26 juin 1973 et 2 avril 1976) des décrets n° 73 – 358 du 26 mars 1973 et n° 76 – 274 du 26 mars 1976).

Je vous rappelle l'importance que j'attache au contrôle de la gestion financière de ces compagnies consulaires. Ce contrôle constitue en effet l'acte essentiel de la tutelle.

1. De l'établissement et du contrôle des budgets et des comptes

1.1. Le budget est un acte annuel de prévision et d'autorisation de recettes et de dépenses. Aussi doit-il être élaboré, adopté par l'Assemblée générale de la chambre et **approuvé expressément** par vos soins **avant le 1er janvier** de l'exercice qu'il concerne (article 10 du décret 64 – 1362 du 30 décembre 1964 modifié par le décret n° 73 – 358 du 26 mars 1973 *et le décret n° 2004 – 1164 du 2 novembre 2004*). C'est votre approbation qui rend ce document exécutoire.

1.2. Les comptes de gestion doivent vous être présentés pour approbation dans les 6 premiers mois de chaque année, accompagnés des pièces de comptabilité (pièces originales de recettes et dépenses répertoriées sur des bordereaux récapitulatifs établis conformément à la nomenclature budgétaire).

Les chambres devront, en outre, présenter leurs livres comptables qui seront, après vérification en présence du trésorier, visés également par vos soins.

1.3. Les budgets et les comptes doivent être impérativement établis dans la forme et suivant la nomenclature fixées par le nouveau plan comptable applicable depuis le 1^{er} janvier 1985 (*voir la circulaire n° 487 du 31/10/2000 en ce qui concerne la présentation des tableaux financier détaillé et abrégé, et la circulaire n° 242 du 19/12/2003 pour le tableau de fonctionnement abrégé*).

Toutes les pièces annexes (au nombre de 5 + 2 tableaux récapitulatifs : *état des frais de personnel, tableau des emprunts, taxe pour frais de chambres de métiers, subventions en exonération de la taxe d'apprentissage, crédit-bail, et présentations abrégées du résultat de fonctionnement et du tableau financier*) doivent être dûment adressées en même temps que le document principal. En effet ces pièces font partie intégrante du document budgétaire et présentent un caractère obligatoire.

Les comptes et budgets d'un CFA géré par une chambre de métiers doivent être intégrés dans ceux de la compagnie tout en faisant l'objet d'un document spécifique également soumis à l'autorité de tutelle.

Il est extrêmement important que tous ces documents soient rigoureusement et soigneusement complétés.

Par ailleurs, le résultat prévisionnel des établissements doit par principe être positif ou nul. L'excédent de fonctionnement est viré dans la capacité d'autofinancement, en variation de ressources du tableau financier (fiche n° 18 de la circulaire n° 3C-00-303 du 28 septembre 2000 de la Direction du Budget). Il est donc nécessaire que les chambres veillent à éviter les déficits de fonctionnement qui, importants ou répétés, risquent d'entamer sérieusement le niveau de leur fonds de roulement (qui devrait rester équivalent à environ 3 mois de fonctionnement).

Le non respect par les chambres, de ces règles de forme, peut dès lors donner lieu à une approbation assortie de réserves ou à un refus d'approbation.

1.4. Les documents budgétaires et les comptes doivent être présentés à la préfecture en 3 exemplaires : le premier est destiné à vos services, le second est remis au président de la chambre de métiers, le troisième *est transmis à la direction compétente du ministère chargé de l'artisanat*.

Les comptes, une fois approuvés, doivent me parvenir au plus tard le 1^{er} octobre suivant la clôture de l'exercice (sauf difficulté dont vous voudrez bien me tenir informé), afin de me permettre d'établir en temps opportun le compte national des chambres de métiers, lequel est inclus dans les comptes de la Nation dressés par le Ministère chargé de l'Economie et des Finances.

1.5. Tous ces documents doivent être adressés *à la direction précitée* accompagnés d'un exemplaire des délibérations de la commission des finances et de celles de l'assemblée générale.

J'attire votre attention sur l'intérêt que j'attache à ce que vous accompagniez ces transmissions d'un rapport circonstancié sur la gestion et l'activité de la chambre de métiers.

1.6. Je crois devoir vous rappeler qu'avant l'approbation des comptes et budgets, il vous est possible de vous entourer d'avis. Toutefois, ceux-ci ne sauraient revêtir en eux-mêmes un caractère de décision, tout en vous permettant de compléter l'instruction du dossier soumis à votre approbation.

Par ailleurs, vos attributions de tutelle vous autorisent, en dehors de toute approbation normale et au cas où vous considéreriez que la situation financière de la chambre l'exige, à procéder à toutes vérifications comptables nécessaires et, le cas échéant, à demander une mission d'assistance technique ou de contrôle de mes services.

2. De l'inscription d'office

Cette procédure de contrainte est une explicitation réglementaire d'un principe admis par notre droit administratif, appliqué ici à la tutelle des chambres de métiers, prévue par le décret n° 64 – 1362 du 30 décembre 1964 complété par l'article 2 du décret n° 76 – 274 du 26 mars 1976 *et l'article 15 du décret n° 2004 – 1164 du 2 novembre 2004.*

2.1. Votre intervention d'office peut porter sur une inscription au budget, l'ordonnancement ou le mandatement des dépenses obligatoires en cas d'omission ou de défaillance de la chambre de métiers et même sur l'établissement d'office du budget en cas de carence totale.

Il ne peut être procédé par vos soins à une telle inscription d'office qu'après avoir averti ou mis en demeure au préalable la chambre de porter à son budget la dépense omise.

2.2. L'inscription d'office peut concerner :

-soit une dette déjà exigible non encore acquittée résultant d'une obligation légale ou contractée antérieurement par la chambre de métiers ou encore, par exemple, d'une décision d'un tribunal condamnant la chambre de métiers à verser des dommages et intérêts ;

-soit une dépense certaine et obligatoire qui doit arriver à terme au cours de l'exercice budgétaire comme l'annuité d'amortissement d'un emprunt, ou bien une dépense de fonctionnement indispensable à l'accomplissement des attributions de la chambre de métiers et de l'artisanat comme le traitement du personnel.

Elle ne peut concerner les dettes aléatoires et d'une façon générale, toutes dépenses dont l'appréciation de l'opportunité relève de l'assemblée générale de la chambre de métiers.

Pour les dépenses obligatoires déjà arrivées à échéance, non acquittées et qui n'auraient pas été prévues au budget en cours d'exécution, cet avertissement devra être adressé à la chambre dès la préparation et en tout cas avant l'adoption du budget de l'exercice futur. S'il n'était pas tenu compte de cet avertissement, vous procéderez directement à leur inscription lorsque le budget sera soumis à votre examen pour approbation.

Pour les dépenses obligatoires prévisibles relatives à l'année à venir qui ne figuraient pas au budget soumis à approbation (lequel doit donc être voté par l'assemblée générale de la chambre *avant le 1^{er} décembre selon l'article 15 du décret n° 2004-1164 du 2 novembre 2004*), il y aura lieu, si l'importance de ces dépenses obligatoires le justifie, de suspendre votre approbation, et de demander dans le plus court délai une nouvelle délibération de l'assemblée générale. Au cas où l'assemblée générale refuserait de prendre en considération cette intervention, ou à défaut de sa réunion en temps utile, vous procéderez alors d'autorité à l'inscription d'office des dépenses obligatoires omises.

L'inscription d'office nécessite corrélativement, soit un prélèvement sur le fonds de *roulement*, soit une réduction de dépenses non indispensables au fonctionnement de la

chambre, soit si possible un relèvement des recettes. Le budget ne peut en effet, en tout état de cause, être approuvé qu'en équilibre. Le budget ainsi rectifié et approuvé sera retourné à la chambre de métiers et de l'artisanat pour exécution, avec une notification spéciale et motivée des inscriptions qui y ont été portées.

Par ailleurs, le budget n'est exécutoire qu'après votre approbation *expresse* (article 10 du décret n° 64 – 1362 précité). Comme je l'ai déjà souligné, il importe que cette approbation intervienne avant le début de l'exercice concerné, ce qui nécessite qu'il soit adopté par la chambre de métiers en temps utile. Pour redresser certains errements extrêmes, je vous rappelle que le décret du 26 mars 1976 et l'article 15 du décret du 2 novembre 2004 précités vous autorisent donc en cas de carence totale à établir un budget d'office. Cette procédure ne pourra intervenir qu'au cas où cette carence aura été constatée, c'est-à-dire si la chambre de métiers n'a pas été en mesure de vous transmettre son budget pour approbation avant le début de l'exercice et seulement après une mise en demeure, qui devra lui être adressée au plus tard le 15 décembre.

2.3. L'ordonnancement et le mandatement d'office constituent la procédure d'exécution, prolongement logique de l'inscription d'office dans l'hypothèse où la chambre persisterait dans ses errements. L'ordonnancement et le mandatement d'office ne pourront intervenir que pour le règlement des dettes certaines, échues, liquides et non contentieuses. Ils devront également être précédés d'une mise en demeure adressée au président et au trésorier d'avoir à acquitter la dette.

Le budget est un acte qui engage la gestion de la chambre de métiers et qui s'impose avec rigueur au président ordonnateur des dépenses et au trésorier comptable des deniers. Pour l'autorité de tutelle il constitue le moyen de s'assurer a priori de la régularité du fonctionnement de l'établissement public et de la bonne exécution de ses attributions et obligations.

3. Du contrôle des emprunts engagés par les chambres de métiers

3.1. Cette compétence vous a été attribuée par le décret de 1976.

Vous devez vous assurer que les emprunts projetés ne couvrent pas des dépenses ordinaires de fonctionnement ; celles-ci doivent bien évidemment être assurées par les ressources normales des chambres ou par les subventions éventuellement attribuées annuellement.

Il ne peut s'agir en conséquence que du financement d'opérations d'investissement ou d'équipement amortissables à long ou moyen terme, ou bien encore d'opérations immobilières (article 27 de la loi n° 73 – 1193 du 27 décembre 1973).

3.2. Les établissements publics ne pouvant être soumis à des voies d'exécution, leurs emprunts ne peuvent être grevés d'une hypothèque. Le recours du prêteur, en cas de défaillance de l'emprunteur, réside dans l'inscription d'office et le mandatement d'office des dépenses obligatoires qu'il vous appartient donc d'assurer.

Votre décision d'autorisation d'emprunt doit par conséquent être assortie d'une clause qui exige l'inscription chaque année, au budget de la chambre, de l'annuité d'amortissement correspondant à l'obligation contractée jusqu'à extinction totale de la dette.

Il vous appartient de veiller au respect de cette obligation précisément lorsque le compte est soumis à votre approbation.

3.3. Compte tenu d'une faculté d'emprunt limitée pour les chambres de métiers et de la nécessité de maintenir l'endettement de celles-ci à un niveau compatible avec leurs

capacités financières, l'endettement maximum égal à 10% des ressources propres paraît raisonnable.

Il faut entendre par ressources propres : le produit de la taxe pour frais de chambres de métiers (droit fixe + droit additionnel) plus les redevances du répertoire des métiers (et non plus exclusivement le produit de la taxe, ce qui relève d'autant le plafond d'endettement).

Les annuités d'emprunt qui sont prises en compte dans le calcul sont les annuités relatives aux emprunts en cours ainsi que l'annuité qui se rapporte au projet soumis à autorisation.

Je rappelle que doit être déduite de ce résultat, le cas échéant, la partie des annuités faisant l'objet de subventions annuelles attribuées par une collectivité locale ou un autre établissement public (ce type de subventions doit être distingué de la garantie de remboursement éventuellement exigée du prêteur et qui ne libère en aucune sorte la chambre de ses obligations).

Le contrôle de la bonne application de ces règles vous appartient pleinement. Toutefois votre appréciation sur le niveau d'endettement de la chambre devra s'inscrire dans un cadre plus large que le projet d'emprunt, c'est-à-dire : considérer la situation globale de la compagnie et placer les opérations envisagées dans une perspective dynamique (modalités financières particulières de l'emprunt sur la période de remboursement, échéance imminente de certains emprunts, progression ou chute probable du nombre de redevables au cours de la période considérée...). Votre appréciation de l'état général de la chambre de métiers n'en sera que plus exacte et cet examen personnalisé des demandes vous permettra ainsi d'autoriser éventuellement un niveau d'endettement légèrement supérieur à la limite de 10% dont le but premier est de freiner certains excès.

L'autorisation d'emprunt, par arrêté préfectoral, ne peut intervenir avant l'avis de la commission des finances et la délibération de l'assemblée générale, et l'octroi par celle-ci d'un mandat au président fixant les conditions de l'emprunt.

La chambre de métiers devra accompagner sa demande d'autorisation d'un dossier présentant toutes les pièces justificatives nécessaires pour vous permettre de prendre votre décision en pleine connaissance de cause.

Je vous rappelle la liste de ces pièces :

- un extrait de la délibération de l'assemblée générale et selon la nature du projet ;
- le tableau d'amortissement des emprunts en cours ;
- un plan de financement ;
- éventuellement la délibération des collectivités locales ou établissements publics qui s'engagent à subventionner ou à prendre en charge une partie ou la totalité des annuités de remboursement de l'emprunt consenti à la chambre de métiers, ou à lui accorder leur garantie ;
- les propositions et conditions des banques ou organismes financiers ;
- pour les opérations immobilières : l'évaluation du service des domaines;
- pour les opérations de construction : un jeu de plan des ouvrages à réaliser, le devis descriptif détaillé des travaux, le cahier des charges du marché, une estimation chiffrée du coût des travaux ;

- pour les participations : les statuts de l'organisme auquel la chambre de métiers a décidé d'adhérer, la nature et l'importance des obligations qui peuvent résulter pour elle de cette association.

Vous voudrez bien me tenir informé des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de ces dispositions.

Le Directeur de l'Artisanat

Jérôme Bédier