

Les fiches pratiques ARRICOD



12/06/25

Kelly LOMBARDI
Laure VIAL-BONI
Noémie DAUCHIER

KDS – Gestion des dépenses à l'étranger et paiement de prestataires internationaux

CONTEXTE

La gestion des dépenses à l'étranger peut rapidement devenir un éléphant dans la pièce : entre le paiement de prestataires étrangers, le dépôt de factures internationales sur Chorus, ou encore la justification des dépenses de régie, les défis s'accumulent.

Deux cas principaux émergent :

1. Prestataires internationaux : création de tiers, absence de dépôts Chorus, paiement des factures, lien avec les finances internes, confiance des prestataires à maintenir.

2. Régies : gestion pratique, frais réels, prise en charge des élus, gestion sans avances, conversion de devises, justificatifs nécessaires, organisation interne (régisseur principal/adjoint), conventions, activation conditionnée à la présence d'élus.

PRE-REQUIS

- Avoir une délibération ou un protocole qui cadre les règles financières pour les déplacements à l'étranger (élus, agents) → pas obligatoire, mais utile pour transparence et communication.
- Définir les lignes budgétaires à utiliser (RI, RH, Cab selon profil des personnes et du déplacement).
- Déterminer qui gère la régie dans la direction ou service.
- S'assurer de la désignation d'un mandataire s'il y a une régie activée.
- Lettre de mission sur facture pour justifier certaines dépenses.
- Rencontre avec la DF et le Trésor Public pour expliquer les RI et fonctionnement général des dépenses. Trouver des accords qui fonctionnent pour tous.

OUTILS

Pour les paiements de prestataires à l'international :

- Logiciels :
 - DP + DVINT pour les virements à l'étranger.
 - Chorus (possibilité de faire des formations aux tiers étrangers).

Pour les déplacements :

- En cas de péage pendant le déplacement → demander une carte de péage à la Direction des mobilités.
- Marché voyage à mobiliser autant que possible.
- Per diem : avance possible, mais souvent non adaptée à la réalité.
- Facturier / facture-type

Pour les régies :

- Régie : faire un certificat administratif quand les justificatifs sont incomplets.
- Certificat de change : prix en € et en devise
- Faire faire une formation régie aux nouvelles personnes qui deviennent régisseurs
- Définir le cadre d'utilisation (dans la décision de la régie) : Activation de la régie uniquement si un élu est présent, pour quels types de paiements, uniquement à l'étranger ou aussi en France...
- Marché d'assurance santé à l'étranger : vérifier si utilisation de l'assurance CT ou CB (si régie).
- Établir une relation avec le Trésor Public et le comptable. La direction des finances n'est qu'un intermédiaire entre le régisseur et le comptable du trésor public. Le rencontrer et voir avec lui directement

POINTS DE VIGILANCE

Pour les paiements de prestataires à l'international :

- Confiance du prestataire : ne pas retarder les paiements.



Les fiches pratiques ARRICOD

12/06/25

KDS – Gestion des dépenses à l'étranger et paiement de prestataires internationaux

Kelly LOMBARDI
Laure VIAL-BONI
Noémie DAUCHIER

- Envoi de fonds dans certains pays → vigilance sur corruption

Pour les déplacements :

- Mandats spéciaux des élus : certaines collectivités passent des délibérations.
- Délégations sur place : agents vs officiels → bien répartir les budgets (RI / Cab / RH).

Pour les régies :

- Fiabilité des justificatifs (tickets de caisse, devises converties...).
- Retraits en espèces vs carte bleue : sécurité, traçabilité.
- Changement des primes de régisseurs en 2024 → à vérifier.
- Bien documenter toutes les étapes, surtout en cas de congés (continuité à assurer).
- Pb avec les restaurateurs locaux qui ne veulent plus accepter des réservations sans paiement CB
- Délai de reconstitution
- Ne jamais donner la CB à un élu
- CB à garder dans un coffre-fort

Pour vous impliquer davantage dans les travaux de l'ARRICOD – renseignez-vous sur arricod@gmail.com
Suivez-nous sur www.arricod.fr