



## Préparer son départ en retraite et RPP

Vaste sujet pour tous, avec quelques spécificités pour un(e) comptable !

En nous limitant à l'aspect "RPP" du/la futur(e) retraité(e), et pour répondre à plusieurs demandes, je ferai volontiers quelques simples suggestions :

Pour rappel, la responsabilité pécuniaire du comptable peut être mise en cause, en simplifiant beaucoup, jusqu'au 31 décembre de la sixième année suivant celle au cours de laquelle une créance a été frappée par la prescription du recouvrement ou est devenue irrécouvrable, du fait du comptable ou sous sa gestion. Cette durée de mise en cause potentielle est prolongée lorsque la Cour a interrompu la prescription qui, à l'inverse, aurait pu bénéficier au comptable.

Pendant quelques années après son départ en retraite, il vaut donc mieux que le/la comptable soit prête(e) à répondre de manière appropriée aux éventuels refus de sursis de versement, aux questionnaires, aux injonctions voire aux mises en débet. L'on sait qu'une éventuelle demande de remise gracieuse ou de décharge de responsabilité doit être suffisamment étayée. Pour cela, il est certes très souhaitable de consulter, si possible, le dossier sur place dans l'ancien service ou à la Direction.

Mais habituellement, pour préparer sa défense, disposer aussi d'un peu de documentation théorique ou pratique ne nuit pas, même pour le/la futur(e) retraité(e). Le mieux est bien sûr de prévenir une mise en cause en limitant les risques plutôt que de devoir puiser "in fine" dans ses économies.

### **1. Conserver un peu de documentation dématérialisée**

La plupart ont certainement des idées sur la question. Pour les autres, et celles et ceux qui souhaitent compléter leurs préparatifs, je ferai quelques propositions.

Avant le départ en retraite, le/la futur(e) comptable retraité(e) pourra utilement faire une copie sur un disque dur externe (une capacité de 500 Go devrait largement suffire) :

- de ses derniers dialogues de gestion ou DPA, surtout pour les années ou exercices qui pourraient encore être examinés par sa ou ses dernières Directions, la Cour ou la/les Chambre(s) régionale(s) ;
- des derniers rapports d'audit de son service ;
- de ses derniers contrôles internes ;
- de sa messagerie sous Thunderbird. Cela suppose que l'on dispose ou installe Thunderbird sur son ordinateur personnel domestique. Je suggère l'utilisation de MozBackup (éventuellement avec l'appui si possible bienveillant des informaticiens de l'administration) qu'il suffit d'installer à la fois sur son ordinateur de bureau, pour faire une sauvegarde complète sur son disque externe, attention cela prend de la place) et sur celui de la maison, pour installation de cette sauvegarde. C'est simple et efficace. Il vaut mieux tester cette technique d'avance et refaire le tout "en vraie

grandeur" le dernier jour de présence. Pour info, c'est un logiciel gratuit sous Mozilla utilisé dans le temps par certaines cellules micro-informatiques ;

- des dernières notes DG ou Directionnelles sur la responsabilité des comptables, sur les critères et seuils de déclaration de créances et de présentation en ANV, sur les règles d'affranchissement en LR/AR ;
- des derniers R104 ou R104bis annotés par le comptable et la direction ;
- d'un dernier tableau des dossiers en RAR constitué si possible à l'aide d'une requête multicritère...
- des tableaux de suivi des propositions d'ANV si le comptable en dispose ;
- d'un fichier de suivi des procédures collectives si le comptable en dispose ;

## **2. Revoir une dernière fois les dossiers anciens ou sensibles**

Chacun pense quotidiennement à la prévention des risques, mais il est en général peu évident trouver le temps nécessaire de refaire un dernier tour d'horizon dans des conditions idéales. Selon les priorités de chacun, on pourra ainsi :

- revoir tous les dossiers RAR qui auront des créances de 4 ans et plus à la date de son départ, et si possible et par précaution, même les dossiers de créances de 3,5 ans et plus, car cela donne un peu de marge ;
- vérifier l'absence d'alertes ou anomalies dans les dossiers de paiement fractionnés et/ou différés ;
- revoir les derniers transferts de dossiers de procédure collective et autres au PRS ;
- vérifier l'absence d'anomalie comptable.

## **3. Préparer concrètement le jour de la passation de service**

Outre les consignes d'usage données par les Directions, et pour gagner un temps précieux le jour de la passation de service, on pourra utilement faire quelques préparatifs :

- dans le cas d'un SIE, si le/la successeur n'est pas encore en poste dans le réseau comptable et n'a pas audité de SIE, lui demander de se familiariser d'avance avec le complètement de l'état 789 qu'il lui appartiendra de servir à la passation de service ;
- même chose pour le suivi des quittanciers et celui des timbres si le service a la gestion des timbres ou des DAT. Il vaut mieux que ce suivi soit à jour la veille du départ...

\*\*\*

Comme on peut l'imaginer, cela peut prendre un peu de temps que de faire un dernier tour d'horizon aussi complet que possible et de rassembler une telle documentation, même dématérialisée. Il vaut évidemment mieux s'y prendre d'avance, d'autant que les dernières semaines avant la cessation d'activité s'écoulent en général très vite.

Après tout cela, je souhaite de bonnes "grandes vacances" et surtout beaucoup d'occupations intéressantes aux futur(e)s retraité(e)s.

***Gérard LEBRUN***