

# La dématérialisation des pièces comptables et justificatives dans le secteur public local

18 septembre 2014

## Les obligations réglementaires

- **A compter du 1er janvier 2015, toutes les collectivités devront être passées au PES V2 ( décision prise par arrêté du ministre en charge du budget en date du 3 août 2011)**
- Cela consiste en un changement de protocole informatique : abandon de l'ancien protocole indigo pour passage au PES V2 et l'utilisation du portail de la Gestion Publique ou d'un Tiers de Télétransmission (TDT) **(fin des flux transmis par courriel ou tout autre support)**
- Ce nouveau protocole étant beaucoup plus riche, il va permettre de véhiculer plus d'informations (l'objet des mandats, les n°des immobilisations, les n° des régies et des emprunts ....) et donc d'obtenir des restitutions plus complètes.
- Il permettra également de joindre aux flux informatiques des pièces comptables (bordereaux, mandats et titres), les pièces justificatives, qui associées à la signature électronique, constitueront une dématérialisation complète de la chaîne comptable.

**L'intérêt pour tous les partenaires de  
cheminer progressivement vers une cible  
d'échanges dématérialisée sur toute la  
chaîne comptable**

## I - Simplifier et accélérer les échanges d'informations comptables entre chaque organisme local et son comptable public

- **Une gestion plus performante des recettes et des dépenses locales.**
  - Réduction des délais de transmission au comptable des titres de recette (*uniquement dans les cas d'une dématérialisation complète*): donc accélération du rythme d'envoi aux débiteurs des avis de sommes qu'ils doivent payer, et donc du **rythme des encaissements**.
  - Réduction des délais de transmission au comptable des mandats de dépense (*uniquement dans les cas d'une dématérialisation complète*) : donc accélération du **rythme de paiement** des créanciers

La dématérialisation, pour produire tous ses effets nécessite en amont une ré ingénierie de l'organisation et des procédures de l'organisme qui dépendra de la taille de la collectivité et de son organisation actuelle.

## II - Diminuer les coûts de gestion de ses données budgétaires et comptables par l'organisme public local (supports, traitements, transport,...)

- **Réduction des coûts de production des documents papier transmis au comptable public grâce aux mandats et aux titres qui portent au niveau du flux électronique les pièces justificatives**
  - **Coûts d'achat** du papier et de l'encre, achat et entretien du matériel d'impression et de reproduction, frais d'affranchissement postal et de transport...
  - **Manipulation des documents papier** : copies des originaux, tris et rangement,...(valable aussi bien chez la collectivité que chez le comptable)
- **Réduction des coûts d'archivage et de recherche de l'information archivée (passage à l'archivage électronique)**
  - La dématérialisation s'accompagne d'un référencement et d'un **archivage électronique** plus rigoureux de chaque pièce qui peut ainsi être trouvée plus facilement et rapidement.
  - L'archivage électronique des marchés publics, des délibérations, des arrêtés et autres pièces justificatives est **mis à disposition des services non financiers** de l'ordonnateur pour les besoins non comptables de l'organisme. Cela implique de réfléchir à une organisation informatique permettant la sécurité des données comme le partage.
- **Recentrage du travail des différents agents des services de l'ordonnateur sur des tâches à plus forte valeur ajoutée**

**L'accès à la dématérialisation globale est facilitée par la mise à disposition de solutions techniques élaborées avec les associations nationales d'élus locaux dans un cadre juridique sécurisé**

**Le cadre technique de la dématérialisation a été progressivement conçu depuis 2004 avec les représentants nationaux des élus locaux et des CRC**



**Structure  
Nationale  
Partenariale**

### **Charte nationale Partenariale**

**Signée le 7 décembre 2004 par les Ministres**

**13 associations nationales d'ordonnateurs**  
(AMF, ADF, ARF, AMGVF, AMRF, ACUF,  
ADCF, ACDOM, APVF, FOHLM, FHF,  
Conférence des Directeurs Généraux de CHU,  
Conférence des Directeurs de Centres  
Hospitaliers)

**6 administrations centrales** (DGFIP, DGME,  
DGCL, DHOS, DGUHC et DGAS)

**La Cour des Comptes et des représentants  
des Chambres Régionales des Comptes**  
pour les juridictions financières

**Une convention cadre nationale du  
18 janvier 2010**

**rassemblant l'ensemble des  
préconisations techniques consensuelles**

Accessible sur Internet (site Collectivités Locales) :

**[http://www.collectivites-  
locales.gouv.fr/convention-cadre-nationale-  
dematerialisation-dans-secteur-public-local-0](http://www.collectivites-locales.gouv.fr/convention-cadre-nationale-dematerialisation-dans-secteur-public-local-0)**

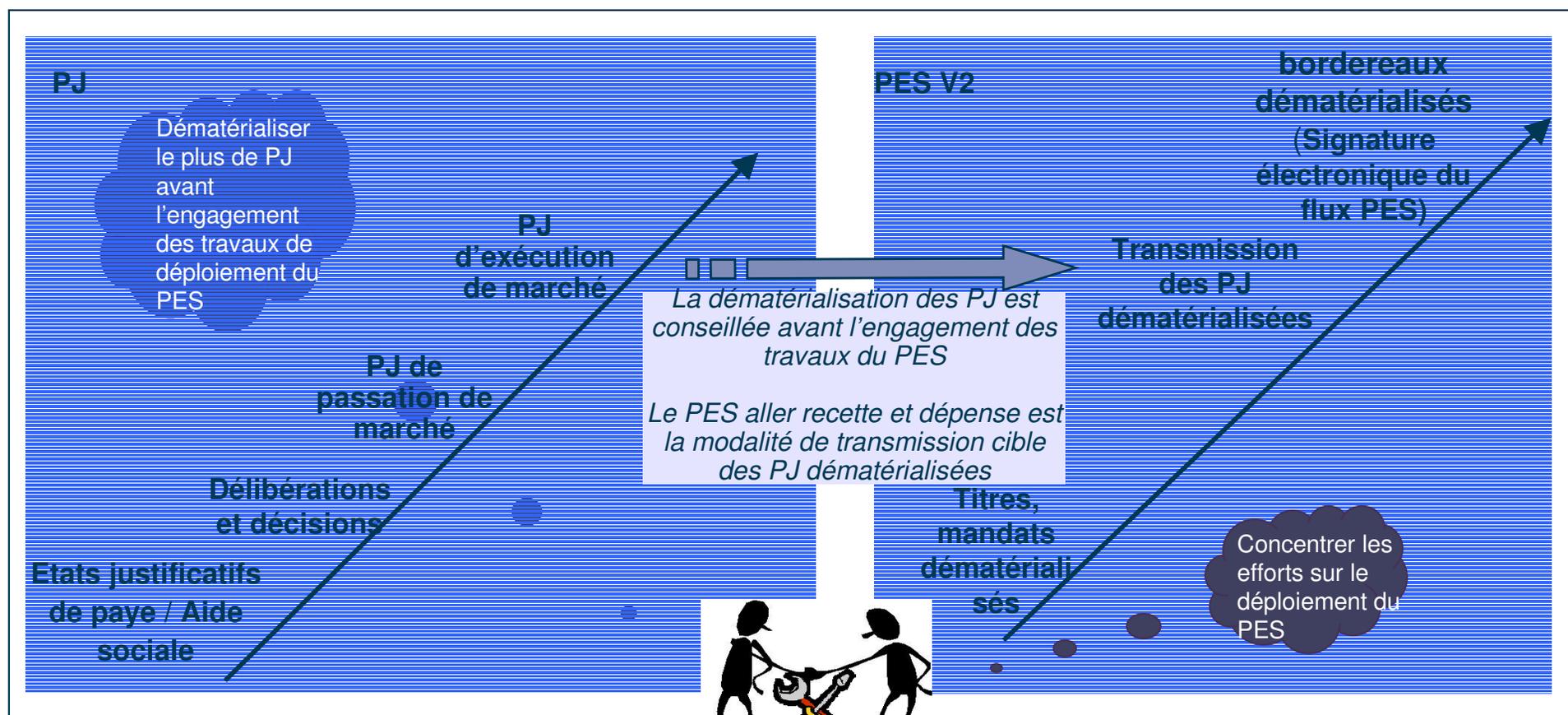
**Fondée sur l'arrêté du 3 Août 2011 mettant à jour  
l'arrêté du 27 juin 2007 (BCFR0750735A)**

**La dématérialisation des pièces comptables et justificatives**

# La démarche progressive conseillée pour aboutir à une dématérialisation globale de la chaîne comptable et financière

Préconisations de la convention cadre nationale (partenaires nationaux)

Les travaux de dématérialisation des différentes catégories de pièces peuvent être menés successivement ou en parallèle, selon les choix de chaque collectivité ou établissement



La dématérialisation des pièces comptables et justificatives

# La dématérialisation des pièces justificatives

- ***Le caractère exécutoire des actes des CEPL :***

## ***L'article D1617-23 du CGCT prévoit***

***« la signature manuscrite ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées »***

***« la signature manuscrite ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoires les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L252 A du LPF et des articles R2342-4 et D3342-1 du CGCT»***

## ***L'art 5 de l'arrêté d'application du 27 juin 2007 précise:***

***en cas de signature électronique d'un fichier comportant à la fois des bordereaux et des PJ, le signataire du fichier doit avoir compétence pour attester du caractère exécutoire de chacune des pièces.***

# La dématérialisation des pièces justificatives

- **Conservation des pièces justificatives comptables par l'organisme au moins pendant 10 ans.**
- **Mise à disposition, par la DGFIP, d'un outil de signature composé d'un certificat électronique de signature des fichiers PES et d'un outil de signature associé à xémélios, à titre gratuit; cette offre ne s'applique qu'à la signature des bordereaux récapitulatifs de mandats et de titres (et non aux PJ)**

# La dématérialisation des pièces justificatives

**Les états de paye: (principalement bulletins de salaire)**

**=> les mandats doivent être typés PAYE (cf Fiche PAYE)**

\* format xml

\* tris et recherches grâce à xémélios

**la procédure:**

- \* l'ordonnateur crée un fichier au format xml ou xhl ou zip (si des pièces justificatives de paye sont fournies pour le mois concerné), issu du logiciel de gestion des salaires; il le transmet au comptable; il n'édite plus qu'un jeu de bulletins de salaires pour les salariés
- \* le comptable importe le fichier dans xémélios et procède aux requêtes qu'il juge nécessaires pour le visa

# La dématérialisation des pièces justificatives

## *Les délibérations et arrêtés*

- \* format privilégié : pdf
- \* format accepté : csv, open document, word
- \* cet intitulé englobe également les certificats administratifs émanant de la collectivité, les procès verbaux et les états liquidatifs que les actes soient au non soumis au contrôle de légalité et du mode de transmission au **contrôle de légalité** (par exemple : états d 'heures supplémentaires, arrêtés d 'avancement et autres en matière de ressources humaines)

## **la procédure**

- \* l 'ordonnateur rattache les fichiers dans le module comptable de la paye. Les fichiers doivent être nommés de façon à permettre une recherche par intitulé. Lors du mandatement des salaires du mois, EMAGNUS propose de générer un fichier dématérialisé qui sera joint au mandat de paye, qu 'il soit individuel ou collectif

# La dématérialisation des pièces justificatives

## **Les documents contractuels hors marchés**

- \* format : pdf (numérisation du support papier cosigné par la collectivité ou un tiers)
- \* cette intitulé englobe les contrats de travail, de bail et les conventions dont celles pour l'attribution de subvention; les éventuelles annexes suivent la forme du document auquel elles se rattachent.
- \* l'original est conservé par l'ordonnateur (10 ans)

## **la procédure**

- \* l'ordonnateur scanne le document, l'enregistre dans un dossier en le renommant pour que l'intitulé soit significatif, puis crée dans EMAGNUS une pièce justificative,
  - soit à partir de la liquidation si la collectivité ne tient pas d'engagement,
  - soit directement à partir du pavé « exécution / liste des pièces justificatives » création d'une nouvelle pièce

**les mandats doivent être typés « MANDATS MARCHE » et porter un numéro de marché**

# La dématérialisation des pièces justificatives

***Dématérialisation unique de pièces justificatives adressées à la fois aux services préfectoraux (contrôle de légalité) et aux comptables publics : délibérations, arrêtés, budgets, marchés publics,...***

Coordination des dispositifs ACTES (préfecture) et HELIOS (comptable public) : :

***•constitue une suite logique de l'adhésion de l'organisme au Projet ACTES***

\* format : pdf et xml pour la partie budgétaire

\* cela concerne les délibérations et arrêtés transmissibles à la Préfecture ainsi qu 'au niveau budgétaire le budget primitif, le supplémentaire, les DM et le compte administratif.

## **la procédure**

\* l 'ordonnateur signe une convention de raccordement à ACTES avec la Préfecture. Il choisit une plate-forme sécurisée validée par la DGCL.

\* quand le système fonctionne avec la Préfecture, la dématérialisation sera possible avec votre comptable.

# La dématérialisation des pièces justificatives

## **Points sur quelques pièces comptables :**

### **MANDATS LIES aux ACHATS de biens :**

Le mandat doit être typé « INVENTAIRE » et porter le numéro du bien (Création d'une fiche d'immobilisation)

### **MANDATS pour le remboursement de la dette :**

Le mandat doit être typé « EMPRUNT » et porter le numéro de l'emprunt

### **MANDATS d'Admission en Non Valeur :**

Le mandat doit être typé « ADMISSION EN NON VALEUR » et porter le numéro de la liste de non valeur transmise par la trésorerie

### **MANDATS REGIE pour une régie d'avance :**

Le mandat doit être typé ordinaire mais doit obligatoirement porter le numéro de la régie.

Ce numéro peut être intégré au tiers régisseur, dans ce cas, il sera repris automatiquement lors de la liquidation.

**Il est conseillé de se rapprocher du trésorier pour déterminer les numéros à utiliser**

# La dématérialisation des pièces justificatives

## Points sur quelques pièces comptables :

### **LES TITRES DOIVENT TOUS ÊTRE DOTÉS D 'UN CODE PRODUIT**

#### **TITRES de subventions LIES aux ACHATS de biens :**

Le titre doit lui aussi porter le numéro du bien (fiche d 'immobilisation)

#### **TITRES EMPRUNT :**

Le titre doit être typé « EMPRUNT » et porter le numéro de l 'emprunt

#### **TITRE RECAPITULATIF SUR RÔLE :**

Le titre doit être typé « TITRE RECAPITULATIF SUR RÔLE » et porter le numéro du rôle créé sur le module facturation d 'EMAGNUS

#### **TITRES REGIE pour une régie de recette :**

Le titre doit être typé ordinaire mais doit obligatoirement porter le numéro de la régie.

Ce numéro peut être intégré au tiers régisseur, dans ce cas, il sera repris automatiquement lors de la liquidation.

**Il est conseillé de se rapprocher du trésorier pour déterminer les numéros à utiliser**

**La réussite du chantier de dématérialisation des pièces comptables et justificatives est conditionnée par la mobilisation de tous les acteurs concernés :**

**une équipe dédiée au niveau de la collectivité**

**le comptable de la collectivité et son équipe**

**le correspondant dématérialisation de la DDFIP**

# La dématérialisation des pièces justificatives

## *Les pièces de passation des marchés publics et accord cadres*

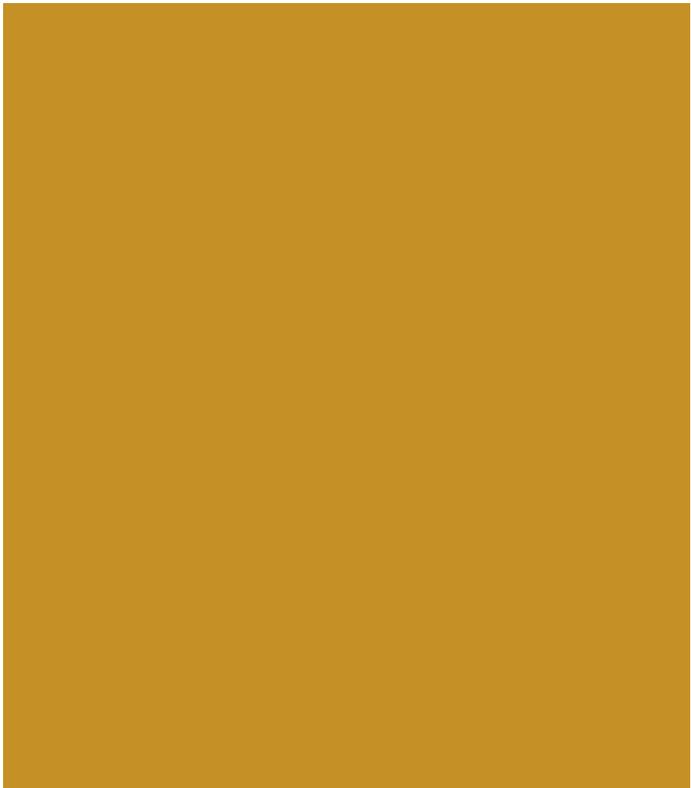
\* format : . d 'origine (word Excel..) pour le CCAP,le CCTP, bd de prix, ordre de service sans AR, notification de marché sans AR

. pdf pour acte d 'engagement, avenant, acte de sous-traitance, PV, DGD, états liquidatifs (numérisation du support papier cosigné par la collectivité et un tiers), ordre de service avec AR, notification de marché avec AR, DPGF

\* l 'original est conservé par l 'ordonnateur

## **la procédure**

\* l 'ordonnateur scanne le document ou crée le document, l 'enregistre dans un dossier en le renommant pour que l 'intitulé soit significatif, puis joint le dossier au mandat pour le transmettre au comptable. Les fichiers doivent être nommés de façon à permettre une recherche par intitulé.



## Les rôles



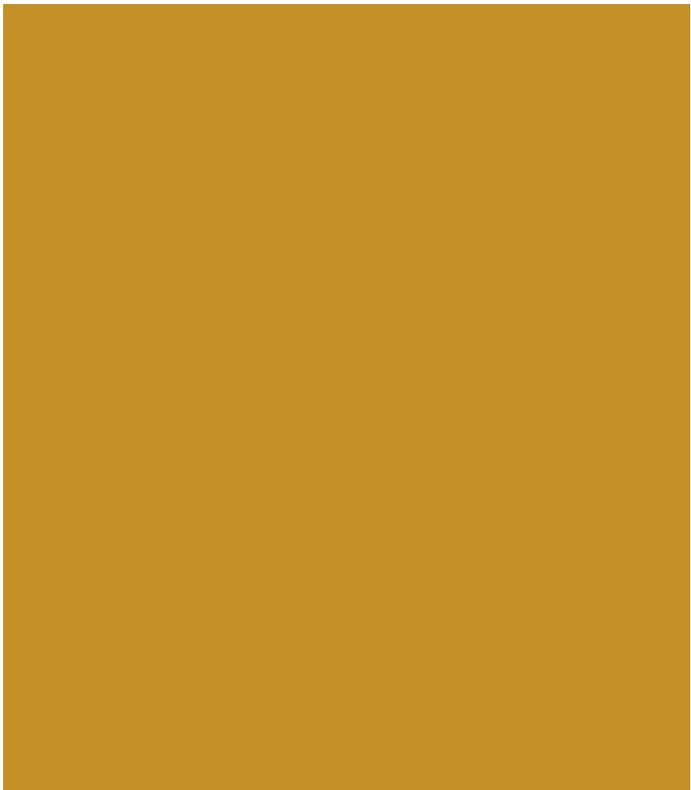
# LE PROTOCOLE ROLMRE

La situation actuelle pour les collectivités qui font du prélèvement

- **Les collectivités qui utilisent le protocole Indigo** doivent recourir au protocole ROLMRE, seule solution technique pour faire des rôles
- **Les collectivités qui basculent au PES V2** peuvent utiliser l'ORMC (Ordre de Recouvrement Multi Créanciers). Dans tous les cas le protocole ROLMRE ne pourra plus être utilisé après le 31 décembre 2014.
- **Les collectivités déjà basculées au PES V2** ou qui vont basculer peuvent utiliser le PES titres individuels avec prélèvements.



## Vos questions



**Merci pour votre attention**

