

AXE 1 : DEMATERIALISATION – Tout organisme public local¹
ACTION X: DEPLOIEMENT DE LA VALIDATION EN LIGNE DES COMPTES DE GESTION SUR CHIFFRES DANS L'APPLICATION CDG-D SPL, PAR LE COMPTABLE SUPERIEUR, LE COMPTABLE ASSIGNATAIRE ET L'ORDONNATEUR.

1. Objectifs

L'arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique a donné un **fondement juridique à la validation électronique du compte de gestion sur chiffres dans l'application CDG-D SPL.**

L'application informatique CDG-D SPL permet aux différents acteurs (comptable supérieur, comptable assignataire et ordonnateur) de valider en ligne le compte de gestion sur chiffres de chaque budget. Cette validation **remplace la signature manuscrite²** du compte de gestion sur chiffres au format papier (valeur probante). La version signée par les 3 acteurs est insérée dans l'archive électronique du compte de gestion sur pièces transmise à la Chambre Régionale des Comptes (CRC) ou au Pôle Interrégional d'Apurement Administratif.

Avantages :

- gain de productivité: suppression/ simplification de la transmission et de la conservation papier, suppression des coûts d'affranchissement ;
- gain de temps : le compte de gestion sur chiffres peut être signé dans la même journée par les trois acteurs, permettant ainsi de réduire considérablement les délais de signature.
- service qui complète l'offre DGFIP tendant vers une dématérialisation totale des échanges (zéro flux papier).

2. État des lieux - démarche nationale et locale

2.1 Rappel de la démarche nationale

La généralisation progressive de la validation électronique des comptes de gestion sur chiffres (hors budgets collectivités M21 et M31, exclus du dispositif³) s'inscrit dans une démarche reposant sur le volontariat des collectivités. Le bilan 2015 confirme le succès du dispositif avec 8.880 collectivités adhérentes représentant environ 21.649 budgets collectivités⁴ (contre 3000 collectivités en 2014).

*** Les prérequis :**

- il est fortement conseillé que la collectivité locale s'engage dans une démarche de dématérialisation totale (PESv2 avec signature des bordereaux) et que ses services soient déjà utilisateurs du portail internet Gestion Publique (PIGP).

*** Une démarche simplifiée :**

- Aucun accord local (délibération ...) n'est requis pour mettre en œuvre la validation en ligne dans l'application CDG-D SPL.
- L'accès à l'application CDG-D SPL s'effectue en 2 temps pour les ordonnateurs :
 - en se connectant au Portail Internet Gestion Publique par la saisie de son identifiant (prénom.nom-xt) et de son mot de passe ;
 - puis à l'application CDG-D SPL.

1 Sauf M21 et M31.

2 En revanche, elle ne remplace pas la demande de visa du comptable assignataire et le visa du comptable supérieur dans Hélios.

3 Procédure en cours d'étude pour ouvrir la possibilité de validation électronique des CDG sur chiffres aux EPS et OPH.

4 budget principaux et budgets annexes.

Dans l'application CDG-D SPL, le compte de gestion est normalement disponible à J+2 après la demande de visa dans Hélios. La validation par le comptable supérieur ouvre la consultation immédiate et le droit de validation au comptable assignataire. De même, la validation du comptable assignataire permet à l'ordonnateur de consulter et de valider le compte de gestion qu'il peut signer dans la foulée.

2.2 Plan d'action local :

(envisager toutes les dimensions de la problématique : juridique, technique, comptable ...)

*** Préalables techniques :**

- La collectivité devra se faire habilitier auprès de son comptable au Portail de la Gestion Publique et à l'application CDG-D SPL. Il existe deux profils « ordonnateur » au sein de CDG-D SPL :

– un profil « **ordonnateur signataire** » : il est réservé à la personne qui détient la **responsabilité juridique** de la collectivité (maire, président) et donc la compétence pour signer le compte de gestion. Les signatures de l'ordonnateur peuvent faire l'objet de délégations dans les conditions de droit commun⁵. Les habilitations accordées dans CDG-D au profil « ordonnateur » devront être conformes aux délégations reçues.

– un profil « **ordonnateur consultation** » : ce profil peut être donné au directeur financier ou à tout autre agent de la collectivité qui pourra consulter le compte et recevoir le même message que l'ordonnateur signataire. Ce profil ne permet pas de signer le compte.

- Les habilitations requises devront être mises en place également au niveau de la direction locale et du comptable :

- Le profil « **comptable supérieur** » créé pour les Directeurs régionaux ou départementaux des directions des finances publiques ou leurs délégués : il permet de signer les comptes de gestion sur chiffres en remplacement de la page de signature papier.

– Le profil « **Consultation départementale** », créé pour les personnels des divisions SPL et les correspondants dématérialisation, permet de suivre la campagne des comptes de gestion sur chiffres et sur pièces en environnement dématérialisé.

– Le profil « **Comptable assignataire** », **exclusivement réservé au chef de poste** (ou comptable intérimaire) pour les collectivités dont il a la responsabilité. Ce profil permet au comptable assignataire de signer le compte de gestion sur chiffres dématérialisés.

– Le profil « **comptable** », destiné aux personnels désignés par le chef de poste (consultation de l'archive).

*** Préalables juridiques :**

- La validation du compte de gestion sur chiffres dans CDG-D SPL par l'ordonnateur doit être précédée du vote par l'assemblée délibérante du compte de gestion. L'ordonnateur doit obligatoirement renseigner la date de vote dans l'application.

⁵ Pour rappel, les dispositions du code général des collectivités territoriales relative aux délégations accordées par l'exécutif sont les suivantes : articles L. 2122-18 et 2122-19 pour les communes et les établissements publics de coopération intercommunale ; article L. 3221-3 pour les départements ; article L. 4231-3 pour les régions.

3. Engagements de la collectivité

(exemples à personnaliser et à adapter au contexte local)

- L'engagement est donné pour le compte de la collectivité, ce qui signifie qu'il vaut pour tous les budgets de la collectivité (budget principal et ses budgets annexes) et pour l'avenir. Dès lors qu'un ordonnateur a validé un compte de gestion dans l'application CDG- SP, il n'est plus possible de revenir à la signature manuscrite pour l'exercice concerné et les suivants. Il n'est également plus possible de revenir sur cette décision en cas de changement d'ordonnateur.
- La collectivité doit demander les habilitations (PIGP, CDG-D SPL) auprès de son comptable et signaler les changements pour mises à jour (en fonction des délégations, changement de personnel...).

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

(exemples à personnaliser et à adapter au contexte local)

Le comptable apporte son appui selon les modalités d'exercice habituelles :

- gestion des habilitations (ordonnateur/ comptable), mises à jour au fil de l'eau ;
- paramétrage de l'organisme public local dans CDG-D SPL ;
- lors de la première validation de l'ordonnateur :
 - * Il demande le visa du compte de gestion concerné dans Hélios,
 - * il valide dans CDG-D le compte de gestion après validation du comptable supérieur,
 - * s'assure que l'ordonnateur a validé le compte de gestion dans l'application et renseigné la date de vote.
 - * relance le cas échéant, l'ordonnateur.

=> les bureaux de la DGFIP (le service des collectivités locales, bureau CL1B et bureau CL2C/mission de déploiement de la dématérialisation) qui accompagnent la validation en ligne des comptes de gestion sur chiffres en développant et maintenant la solution, peuvent apporter leur soutien en tant que de besoin aux collectivités locales.

5. Pilotage de l'action (indicateur – dates cibles)

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action /du passage à la validation en ligne des comptes de gestion sur chiffres dans l'application CDG-D SPL

(permet de déterminer si l'action a été réalisée à l'échéance fixée).

La mise en œuvre effective de l'action se fera dans le cadre de la prochaine campagne (année à préciser).

5.2 Indicateurs de suivi

(permet de suivre l'état d'avancement de la réalisation de l'action, ainsi que d'en apprécier les aspects qualitatifs...).

- Le suivi de l'action est réalisé par les trois acteurs, le comptable supérieur veille au respect des dates et délais réglementaires. Le tableau de bord de l'application CDG-D SPL, adapté à chaque profil utilisateur, permet aux directions départementales, aux comptables et aux ordonnateurs de suivre au quotidien l'avancement de la validation des comptes de gestion relevant de leur périmètre de compétence.
- Un pilotage national est également réalisé par les bureaux concernés.

6. Responsables de l'action

(Les responsables des fiches actions ne sont pas le comptable et l'ordonnateur mais les agents opérationnels sur le terrain)

1. DGFIP : Nom, prénom, fonction

(Associer les correspondants dématérialisation de la DR/DDFiP concernés par l'action, et ...)

2. Collectivité : Nom, prénom, fonction

(associer le / les acteurs opérationnels en charge de ...)

7. Notes/Conseils/ Rappel réglementation (à supprimer avant remise à l'ordonnateur)

Sites d'information (rappel de la réglementation, guides, documentation technique, foire aux questions...): Nausicaa : Accueil > Gestion publique > Secteur public local > Budgets et Comptabilités > Comptes de gestion > CDG sur chiffres.

Pour les acteurs du réseau de la DGFIP, une formation à l'application CDG-D SPL est inscrite au Plan National des formations 2016.