

AXE 1 : DEMATERIALISATION – Tout organisme public local.
ACTION X : FINALISATION DE LA DEMATERIALISATION DES PIECES JUSTIFICATIVES–
VERS LA FULL DEMAT'

1. Objectifs

Le protocole d'échange standard d'Hélios aller recette et dépense (PES V2)¹ et la dématérialisation des titres, mandats, et bordereaux étant déjà opérationnels dans la majorité des organismes publics locaux, l'objectif de cette fiche-action est de poursuivre et finaliser la transmission dématérialisée de l'ensemble des pièces justificatives afin de s'orienter vers un objectif de full démat'².

La full démat' ou dématérialisation globale consiste à envoyer des bordereaux signés électroniquement et des pièces justificatives dématérialisées via le PES V2 (zéro flux papier).

Avantages :

- Suppression de la transmission et de la conservation sous format papier des pièces justificatives ;
- Fiabiliser et enrichir les informations financières, budgétaires et comptables transmises.
- Générer des gains de temps et de productivité :
 - ✓ plus de coût d'affranchissement ;
 - ✓ simplification du travail des agents qui ne gèrent alors plus qu'un seul processus, celui de la démat' ;
 - ✓ circuit de transmission court, sécurisé, avec données fiables permettant des réductions des délais de paiement des fournisseurs et de recouvrement des recettes, ... ;
- Simplifier la conservation des pièces et améliorer le délai de confection du compte de gestion sur pièces/financier pour transmission à la Chambre Régionale de Comptes (CRC).

2. Etat des lieux - démarche nationale et locale

2.1 Rappel de la démarche nationale

*** La dématérialisation globale est obligatoire :**

- Depuis le 1^{er} janvier 2017 pour les métropoles (Loi MAPTAM),
- À partir du 1^{er} janvier 2019 pour les régions, départements, communes et les EPCI à fiscalité propre de plus de 10 000 habitants ou dont les recettes de fonctionnement dépassent 20 millions d'euros pour les autres organismes publics locaux (Loi NOTRé)
- À partir du 1^{er} janvier 2019 pour les EPS de plus de 20 millions de recettes en section de fonctionnement (Loi NOTRé)

*** Les solutions nationales de dématérialisation :**

- Elles sont prévues dans la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités, établissements publics locaux et établissements publics de santé
- Elles reposent sur la mise en place du PESV2 PJ qui devient le seul vecteur pour transmettre les pièces comptables et justificatives de dépense et de recette.

¹ L'arrêté du 03/08/2011 a fixé une échéance de passage au PES au 01/01/2015 pour toutes les collectivités et établissements publics locaux. La généralisation du PES V2 d'Hélios à compter du 1^{er} janvier 2015 implique la suppression de l'usage des protocoles historiques antérieurs.

² La dématérialisation globale repose essentiellement sur la transmission dématérialisée des pièces via PES v2, pièces comptables et pièces justificatives, à laquelle il est possible d'ajouter pour être complet d'autres processus tels que la dématérialisation des pièces budgétaires, la mise en place de la facturation électronique, de l'asap dématérialisé... (cf. fiches actions correspondantes).

*** Pré-requis :**

- Mise en place du PES v2, avec acquisition d'un certificat de signature référencé ou obtention du certificat gratuit de la DGFIP pour la signature des bordereaux de mandats et de titres.

*** A noter :**

- Les modalités de suivi de la dématérialisation ont été simplifiées avec la suppression des conventions tripartites et les formulaires d'adhésion au PESv2.

- S'agissant des bordereaux, la signature électronique proposée par la DGFIP (certificat de signature et outil de signature) permet désormais de signer plusieurs flux PES V2 en même temps.

2.2 Au niveau local : préciser ici le bilan synthétique des études / actions déjà menées et le plan d'action arrêté en local (exemples à personnaliser et à adapter au contexte local en fonction des actions arrêtées)

L'adaptation des organisations, des systèmes d'information, des circuits financiers, la formation des équipes et la fiabilisation des données sont autant de chantiers à engager par les partenaires.

*** Rappel des actions déjà mises en place, rappel des obligations réglementaires si besoin :**

- Le PES V2 est en production depuis le ../../..

- Le / les logiciel(s) financier(s) utilisé(s) par l'organisme public local validé(s) par la MDD sont le(s) suivant(s) ..

- Actuellement, les échanges dématérialisés avec l'ordonnateur sont effectifs pour les pièces suivantes : à lister Ex/ titre et mandats, bordereaux ... (en précisant les volumétries).

- À compter de (date), la collectivité (l'établissement) a l'obligation de dématérialiser ses échanges avec l'ordonnateur pour les pièces justificatives suivantes ...

*** Etudes, analyses :**

- Indiquer le périmètre des pièces justificatives qui restent à dématérialiser ainsi que leurs volumétries mensuelles échangées, exemples :

- ✓ États de paie,
- ✓ Interventions sociales,
- ✓ États des frais de déplacement
- ✓ Délibérations et décisions
- ✓ Pièces de passation de Marchés publics et accords cadres
- ✓ Facture et pièces d'exécution des Marchés publics et accords cadres.

...

- Pour chaque type de pièce :

✓ analyser la chaîne actuelle de gestion avant dématérialisation : création, identification, circulation des documents, référencement des pièces justificatives, archivage des données, transmission au comptable, au contrôle de légalité...

✓ analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place de la dématérialisation :

- Préciser les points d'attention, de blocage actuel et futur,
- Préconisation de solutions adaptées à étudier et à acter en partenariat.
- Refaire le point avec le comptable sur l'application des règles de production des pièces justificatives (faire le ménage dans des pratiques anciennes, parfois sans justification réglementaire).

✓ Prévoir aussi une analyse globale de l'impact de la dématérialisation au niveau de la collectivité : voir si des aménagements de fiches de poste sont nécessaires.

*** Travaux préalables (administratifs, techniques...) :**

- Indiquer où en est l'état d'avancement du travail de fiabilisation des flux émis avant le passage à la dématérialisation, des travaux de référencement des pièces, des procédures et paramétrages (logiciel) à mettre en place côté ordonnateur et comptable... ;

- Indiquer la solution choisie par l'organisme pour les formats de fichier acceptés par la convention cadre (quand un choix s'impose, ex pour les délibérations ou les factures et pièces d'exécution des marchés ...) et pour la conservation des pièces justificatives comptables dématérialisée conformément à la réglementation ;

- Organiser les conditions de nommage des pièces justificatives :

Il appartient aux comptables de partager avec l'ordonnateur les procédures métiers et les règles de nommage à respecter afin d'éviter toute difficulté ultérieure de consultation de ces pièces. Trois grands principes doivent ainsi faire l'objet d'une application stricte pour obtenir la qualité nécessaire à une utilisation satisfaisante du process de dématérialisation par l'ensemble des acteurs de la chaîne :

- le recours au référencement et au nommage proposés par le PES V2 ;
- la mise en œuvre du référencement de la pièce justificative à la pièce comptable ;
- la sécurité des documents et des données.

*** Outils de pilotage et de suivi :**

- Mise en place d'une équipe projet mixte dédiée (service de l'établissement/ service du comptable) permettant un suivi et un pilotage du déploiement progressif de la dématérialisation des pièces ;

- Élaborer un calendrier commun ordonnateur / comptable des différentes étapes de la préparation de la dématérialisation (calendrier à insérer dans la présente fiche action) en y associant le correspondant dématérialisation de la DR/DDFiP et l'équipe projet mixte.

- Prévoir des réunions « bilan d'étape » dans le cadre des travaux préparatif jusqu'à la bascule en réel.

*** Accompagnement du changement (formation des équipes ...)**

Pour l'organisme public local, dispenser des formations aux personnels concernés avec l'appui si nécessaire du comptable ;

Pour le comptable, s'assurer que ses équipes maîtrisent les procédures à mettre en œuvre.

*** Passage en production :**

Tests collectivité/ comptable : réaliser des flux fonctionnels tests sur la base de flux réels de l'établissement pour validation avant passage en production, vérification des données dans Xémélios...

3. Engagements de la collectivité

(exemples à personnaliser et à adapter au contexte local, envisager toutes les dimensions de la problématique : juridique, technique, comptable ...)

- Analyser l'impact organisationnel lié à la dématérialisation des pièces justificatives et mettre en œuvre les adaptations nécessaires ;

- Prévoir une équipe dédiée au sein de l'établissement pendant la durée des travaux ;

- Continuer à assurer la fiabilisation et la consolidation des référentiels tiers : typage (nature juridique, valorisation du SIRET), limitation des doublons, notamment pour les tiers les plus fréquemment utilisés ... ;

- Poursuivre le référencement des pièces justificatives dématérialisées avec identifiant unique selon les modalités précisées dans la convention cadre et préconisations DGFIP ;

- Le cas échéant, se rapprocher de l'éditeur du logiciel financier pour faire valider les éventuels développements nécessaires à la dématérialisation de certains types de pièces par la MDD ;

- Mise en production de la dématérialisation des pièces justificatives en relation avec le service comptable selon le calendrier établi (arrêt de la transmission sous format papier).

4. Engagements du comptable et de la DGFIP

(exemples à personnaliser et à adapter au contexte local, envisager toutes les dimensions de la problématique : juridique, technique, comptable ...)

- Accompagner la collectivité dans toutes les étapes du processus (études d'impact, travaux de consolidation de la base tiers...);
- Adapter l'organisation et les méthodes de travail au sein de son équipe à la dématérialisation ;
- Effectuer les paramétrages nécessaires dans l'application Hélios et s'assurer de la bonne maîtrise par ses équipes des procédures Hélios liées à ces flux et à la régularisation de mouvements ;
- Analyser les fichiers tests produits par la collectivité et prévoir les restitutions dans le délai convenu conjointement ;
- S'assurer de la transmission par l'établissement des fichiers, en remplacement des documents papier transmis antérieurement à partir de la date cible de mise en œuvre de la dématérialisation.

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

5.1 Un seul indicateur de réalisation de l'action à définir avec une ou plusieurs dates cibles

(permet de déterminer si l'action (ou les sous-actions) a été réalisée à l'échéance fixée).

=> Mise en œuvre effective de la dématérialisation (arrêt de la transmission des états liquidatifs sous format papier) et de la signature électronique en respectant les dates cibles.

Nb :

- Les dates cibles choisies doivent être antérieures aux dates fixées par la réglementation.
- Possibilité d'affiner le calendrier avec des dates cibles de dématérialisation par type de pièces justificatives.

<u>Mise en production de la dématérialisation</u>	<u>Calendrier</u>
Dématérialisation des pièces justificatives simples en dépenses et en recettes	JJ/MM/AAAA
Dématérialisation des pièces justificatives complexes (ex / pièces d'exécution des marchés)	JJ/MM/AAAA

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...).

- Suivi calendaire *du plan d'action acté* par les deux parties (à préciser par les partenaires)
 - Indicateur de suivi qualitatif (en phase préparatoire puis en phase de mise en œuvre de l'action).
- Exemples :

- ✓ % de réalisation des tests de fichiers à réaliser
- ✓ % d'anomalies dans les flux et corrections à apporter (travail de fiabilisation des flux)
- ✓ Nombre de pièces à dématérialiser, taux de mandats donnant lieu à paiement et de titres donnant lieu à encaissements appuyés de pièces justificatives dématérialisées.

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)

- **DGFIP : Nom, prénom, fonction**

(Associer le correspondant de la dématérialisation de la DR/DDFiP)

- **Collectivité : Nom, prénom, fonction**

(associer le / les acteurs opérationnels en charge de la dématérialisation)

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

Rappel réglementation :

- [la convention nationale cadre de dématérialisation](#) ;
- [note du 12 janvier 2015 relative à la suppression des conventions tripartites de dématérialisation et mise en place d'un dispositif de substitution reposant sur les outils informatiques de la DGFIP](#) ;

Documentations techniques :

Pour les ordonnateurs :

- [Documentation dématérialisation de la chaîne comptable et financière](#) ;
- [Le guide de la dématérialisation des opérations comptables et financières dans les EPS](#) ;

Pour le réseau DGFIP :

- documentation accessible via ULYSSE : Gestion publique > Secteur public local > Système d'information > Dématérialisation > Cadre général ;
- [guide de l'organisation du travail dans Hélios \(adapté au travail en environnement dématérialisé\)](#).
- Note du 7 juin 2017 (<http://nausicaadoc.appli.impots/2017/007011>) portant les règles de nommage des pièces justificatives dématérialisées et de rattachement aux pièces comptables à promouvoir auprès des collectivités locales, établissements publics locaux et des établissements publics de santé.