

**AXE 1 : DEMATERIALISATION – Tout organisme public local<sup>1</sup>**  
**ACTION X: MISE EN OEUVRE DE LA DEMATERIALISATION ET DE LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES PAR VOIE NUMERIQUE AU REPRESENTANT DE L'ETAT ET AU COMPTABLE PUBLIC**

**1. Objectifs**

Mettre en place la dématérialisation et la transmission par voie numérique des documents budgétaires des collectivités locales, Établissements publics locaux, et EPCI au représentant de l'État en vue du contrôle budgétaire (application ACTES-budgétaire) et au comptable public en vue du suivi de l'exécution budgétaire (application Hélios).

Cet objectif impacte l'ensemble de la chaîne budgétaire locale : depuis l'élaboration des budgets locaux (budget primitif, budget supplémentaire et décision modificative) et comptes administratifs, à leur transmission électronique jusqu'à leur contrôle par le représentant de l'État. La DGFIP et la DGCL ont coordonné leurs programmes respectifs afin de proposer aux collectivités une solution optimale permettant une uniformisation du suivi des données détenues par les différentes administrations et institutions, et in fine de la Chambre Régionale des Comptes (via le compte de gestion sur pièces dématérialisé).

*Avantages :*

- Réduction des coûts liés à la transmission électronique des documents auprès des services de l'État et du comptable, et réduction corrélative du nombre d'exemplaires imprimés ;
- Possibilité de télétransmettre à la préfecture à tout moment de la journée les actes soumis au contrôle de légalité (arrêtés et délibérations avec leurs annexes, contrats, etc.) avec la possibilité d'annuler un envoi en cas d'erreur ;
- Recevoir en temps réel, l'accusé de réception qui rend l'acte exécutoire, sous réserve des formalités de publication et de notification ;
- Intégration automatisée des données dans l'application Actes-budgétaires permettant de réaliser des contrôles et centraliser des informations ;
- Remplacer la double transmission au comptable public (document papier et flux Indigo-budget destiné à alimenter Hélios en prévisions budgétaires) par l'envoi d'un seul fichier au format xml visualisable dans XÉMélios (qui remplace le document papier et permet d'intégrer les prévisions budgétaires dans Hélios) ;
- Recevoir en temps réel, l'accusé de réception en provenance d'Hélios ;
- Assurer l'archivage du document pendant dix ans dans le silo Atlas de la DGFIP ;
- Assurer la restitution aux juridictions financières des documents conservés dans Atlas, à partir des applications informatiques mises à disposition de ces dernières par la DGFIP (Hélios, CDG-D SPL et ORC) ;
- Fiabilisation et traçabilité des échanges ;
- Démarche protectrice de l'environnement : la dématérialisation permet de faire face à la croissance du nombre d'actes et à l'augmentation de leur volume.

---

1 Sauf M21, M31, M22.

## 2. État des lieux - démarche nationale et locale

### 2.1 Rappel de la démarche nationale :

#### \* **Obligation<sup>2</sup> de télétransmission des documents budgétaires :**

- pour les métropoles (exercice budgétaire 2017 et compte administratif 2016) à partir de 2017 ;
- pour les communes, EPCI de + de 50 000 hab et aux départements, régions à partir de 2020.
- Facultatif pour tous les autres organismes publics locaux (hors M21, M22 et M 31).

#### \* **La solution nationale de dématérialisation :**

Elle consiste à dématérialiser les documents par un fichier au format xml transmis à l'application ACTES-Budgétaire de la DGCL puis à l'application comptable Hélios de la DGFIP. Le fichier xml qui doit respecter le schéma de données référencé (cf. [convention cadre nationale de dématérialisation](#)) correspond aux BP, BS et DM. Il comporte les prévisions budgétaires et les annexes. Il est scellé et transmis préalablement aux préfetures et sous préfetures aux fins de contrôle de légalité.

Il a deux fonctions pour le comptable : Il remplace le document budgétaire papier ayant valeur probante et il alimente l'application Hélios en remplaçant le flux indigo budget.

Il est en outre conservé dans le silo Atlas de la DGFIP.

NB : à ce stade, l'ordonnateur continue d'attester le caractère exécutoire sur la délibération papier qui accompagne le flux PES : le PES-PJ typé budget ou document budgétaire n'est pas encore signé électroniquement.

In fine, le document budgétaire dématérialisé est restitué par le comptable aux juridictions financières et aux Pôles Interrégionaux d'Apurement Administratif de la DGFIP dans le compte de gestion dématérialisé.

### 2.2 Plan d'action local

#### \* **Études préalables :**

- analyse de l'impact du passage à la transmission dématérialisée des actes budgétaires au niveau de l'organisation de l'établissement et de son système d'information, identification des points de blocages actuels / à venir et les solutions à apporter.

#### \* **Travaux préalables :**

✓ juridique :

- autoriser par une délibération le représentant de la commune à recourir à la télétransmission et à signer le marché avec le tiers de télétransmission et la convention avec la préfecture ;
- passer un marché (en général un marché à procédure adaptée) avec le tiers de télétransmission homologué retenu par la collectivité ;
- signer une convention de raccordement avec la préfecture précisant la date d'effet, la nature et les matières des actes à transmettre par voie électronique, les engagements respectifs de la collectivité et du préfet pour l'organisation et le fonctionnement de la télétransmission ...).

✓ techniques :

- disposer d'une version adaptée du logiciel financier de la collectivité locale. Celle-ci doit permettre d'intégrer les maquettes et les nomenclatures disponibles sur le site de la DGCL et de produire les documents sous forme de flux au format XML.

---

2 En vertu de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles et de l'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et du décret n° 2016-475 du 15 avril 2016. Cette obligation s'applique au budget primitif, au budget supplémentaire, aux décisions modificatives et au compte administratif relevant du cadre budgétaire et comptable défini par le code général des collectivités locales. Les documents budgétaires des mairies d'arrondissement des communes de Paris, Lyon, Marseille et des conseils de territoires de la métropole Aix-Marseille-Provence ne sont pas soumis à cette obligation.

- s'agissant de la transmission au comptable public, les documents dématérialisés sont encapsulés dans un flux PES PJ et transmis au guichet Xml d'Hélios. Le flux est envoyé au guichet via un Tiers De Transmission (TDT) homologué ou déposé sur le portail de la gestion publique.
- s'agissant de la transmission à la préfecture, le recours à un tiers de télétransmission homologué est obligatoire pour transmettre des documents au format XML à ACTES Budgétaires<sup>3</sup>. Le fichier budgétaire produit par le logiciel financier de l'organisme sera enrichi en tant que de besoins, grâce à l'outil TOTEM intégré ou non au logiciel financier de la collectivité, des informations qui ne sont pas gérées directement dans le logiciel financier. Scellé et validé, il sera ensuite transmis aux autres acteurs de la chaîne comptable et financière.

### **3. Engagements de la collectivité**

*(exemples à personnaliser et à adapter au contexte local en fonction des actions déjà menées, envisager toutes les dimensions de la problématique : juridique, technique, comptable ... )*

- mettre en place un pilotage à un niveau décisionnel adapté, de façon à mobiliser et fédérer tous les acteurs impliqués dans la démarche ;
- prendre contact avec son prestataire informatique pour prévoir l'adaptation de son système d'information.
- veiller à adapter son organisation et ses processus aux nouvelles modalités de gestion dans un objectif de gains (gains de temps, gains financiers et qualitatifs).
- veiller à ce que les documents budgétaires ne soient pas rematérialisés, l'objectif étant une dématérialisation de bout en bout.

### **4. Engagements du comptable et de la DGFIP**

*(partie à développer et à adapter au contexte local ...)*

Le comptable et la direction locale apportent leur appui et expertise à la collectivité pour la mise en place du projet :

- 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 ;
- S'assurer de la transmission par l'établissement des fichiers, au bon format à partir de la date cible de mise en œuvre de la dématérialisation ;

=> La DGCL (bureau des budgets locaux et de l'analyse financière), et la DGFIP, (service des collectivités locales / mission de déploiement de la dématérialisation), qui développent et maintiennent la solution peuvent en tant que de besoin apporter des informations et un accompagnement aux utilisateurs.

---

<sup>3</sup> Les tiers homologués sont les mêmes que ceux de l'application Actes.

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

### **5.1 Indicateur de réalisation du passage à la transmission par voie électronique de documents budgétaires**

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

=> Mise en œuvre effective de l'action en respectant la date cible :

<b>Condition de réalisation</b>	<b>Date cible</b>
Pour les métropoles : - documents portant sur l'exercice budgétaire 2017 - compte administratif portant sur l'exercice 2016.	31/03/2017 1° semestre 2017
Pour les collectivités territoriales et les établissements publics à fiscalité propre de plus de 50 000 habitants : - documents budgétaires portant sur l'exercice budgétaire 2020	31/03/2020
Pour les catégories de collectivités et établissements publics non soumises aux obligations législatives (hors M21, M22 et M 31)	NC

### **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 de l'action par les deux parties, en respectant la date cible (à préciser).

## **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...): <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/actes-budgetaires-1>.
- La liste des éditeurs de logiciel validés est consultable sur le site de la mission de déploiement de la dématérialisation (Ulysse).