**Accord local de dématérialisation**

**des pièces justificatives dématérialisées et des documents budgétaires**

**Cet accord local vaut adhésion des signataires aux dispositions de la convention cadre nationale de dématérialisation (version 1.2 du 24 janvier 2012), chacun pour ce qui le concerne ; il est conclu conformément aux prescriptions de ladite convention dont il n’est pas détachable.**

**Entre**

* **la collectivité ou l’établissement public local, l’établissement public de santé :**
* **le comptable du Trésor :**
* **après avis du Directeur Départementale des Finances Publiques : M. Alain MIGNON**
* **le Président de la Chambre Régionale des Comptes :**

**Objet de la dématérialisation :**

- Volume annuel des documents « papier » dématérialisés :

*(nombre de pages concernées sur la base du format A4 recto)*

* ***Date de mise en oeuvre de la dématérialisation portée par le présent formulaire :***

*(mois, année)*

Annule et remplace le précédent accord local signé le :

**1) Périmètre concerné [[1]](#footnote-1)**

Etats de paye (§2.2.1.1.1)

Interventions sociales et diverses hors RSA (§2.2.1.2.1)

Frais de déplacement(§2.2.1.4)

Factures de recettes (§2.2.1.5)

Délibérations et décisions (§2.2.1.7)

* Pièces de passation des marchés publics et accords cadres (§2.2.2.1 et § 2.2.1.8) [[2]](#footnote-2)

Acte d'engagement

Bordereaux de prix

Contrat

Avenant

Acte de sous-traitance

CCAP

Eléments de mise en concurrence disponibles sous forme dématérialisée (publication au BOAMP, au JOUE …)

Rapport de présentation dans la forme explicitée à l’article 79 du code des marchés publics

Procès-verbaux de la commission d’appel d’offres

* Factures et pièces d’exécution des marchés publics et accords cadres

Factures de dépense (§2.2.3.1)

Bons de commande (§2.2.1.6)

Procès-verbaux (§2.2.2.3)

Etats liquidatifs (§2.2.2.3)

Décomptes généraux et définitifs (§ 2.2.2.3)

Relevés d’opérations par carte d’achat (§2.2.2.5)

Pièces contractuelles hors marchés publics et accords cadres (§2.2.2.2)

Revenu de Solidarité Active (§2.2.3.3)

Autres pièces transmises au comptable pour l’exécution budgétaire et comptable [[3]](#footnote-3)

**2) Formats mis en œuvre selon le périmètre choisi :**

Etats de paye (§2.2.1.1.1) : fichiers XML conformes au schéma référencé à l’annexe 5.3

Archive électroniquecontenant les décisions RH du mois référencées dans le schéma XML (§2.2.1.1.2) [[4]](#footnote-4)

*Rappel de la date de 1ère mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

Interventions sociales et diverses (§2.2.1.2.1) : fichiers XML conformes au schéma référencé à l’annexe 5.4

Archive électronique contenantlesnouvelles décisions d’attribution référencées dans le schéma XML (§2.2.1.2.2) [[5]](#footnote-5)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

Frais de déplacement(§2.2.1.4) : fichiers XML conformes au schéma référencé à l’annexe 5.5

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

Factures de recettes (§2.2.1.5) : fichiers XML conformes au schéma référencé à l’annexe 5.6

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

Délibérations et décisions (§2.2.1.7)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Pièces contractuelles de passation des marchés publics et accords cadres (§2.2.2.1)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Numérisation des documents signés sur support papier [[6]](#footnote-6) (Actes d’engagement, contrats, conventions, avenants, actes de sous-traitance, annexes financières déposées sur support papier (exemple : bordereaux des prix)

Pièces de passation des marchés publics et accords cadres (§2.2.2.8)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Factures de dépense (§2.2.3.1) :

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

Fichiers XML conformes aux schémas référencés suivants :

Facture XML simplifié PESV2

International eInvoice 1.0 de l’UN/CEFACT

Universal Business Language Invoice 2.0d’OASIS

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Numérisation des factures reçues « papier » par la collectivité, lorsque les mandats sont transmis avec le PES [[7]](#footnote-7)

Procès-verbaux (§2.2.2.3)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Numérisation des PV cosignés manuscritement par un tiers et la collectivité sur support « papier », lorsque les mandats sont transmis avec le PES [[8]](#footnote-8)

Etats liquidatifs (§2.2.2.5)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Numérisation des états liquidatifs cosignés manuscritement par un tiers et la collectivité sur support « papier », lorsque les mandats sont transmis avec le PES [[9]](#footnote-9)

Décomptes généraux et définitifs (§2.2.2.4)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Numérisation des DGD cosignés manuscritement par un tiers et la collectivité sur support « papier », lorsque les mandats sont transmis avec le PES [[10]](#footnote-10)

Bons de commande (§2.2.1.6) : fichiers XML conformes aux schémas référencés suivants :

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

Bon de commande – Facture XML simplifiée PESV2

Universal Business Language Order 1.0 d’OASIS

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Numérisation des bons de commande signés manuscritement par la collectivité, lorsque les mandats sont transmis avec le PES [[11]](#footnote-11)

Relevés d’opérations par carte d’achat (§2.2.3.2) : fichiers conformes au schéma XML référencé à l’annexe 5.7

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

Pièces contractuelles hors marchés publics et accords cadres (§2.2.2.2)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Numérisation des documents signés sur support papier [[12]](#footnote-12) (contrats, conventions, avenants)

**R**evenu de Solidarité Active (§2.2.3.3) : Fichiers XML produits par la CNAF au CG

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

Autres pièces transmises au comptable pour l’exécution budgétaire et comptable [[13]](#footnote-13)

*Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA*

PDF (Portable Document Format)

Word RTF

Texte (ASCII ou Unicode)

HTML

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Numérisation des documents reçus sur support papier par la CEPL [[14]](#footnote-14)

**3) Format de signature**

*externe*  *Interne, précisez le format de fichier signé :*

*XML Signature (XMLDSIG)*  *XADES*  PKCS#7

**Certificats utilisés pour signature :** Précisez le nom et le fournisseur des certificats référencés :

**4) Format du jeton d'horodatage**

RFC3161  *Interne*

Précisez le nom et la société fournissant le service d'horodatage

**5) Outils logiciels** [[15]](#footnote-15)

Précisez les éventuels outils logiciels nécessaires à

* la lecture des documents :
* la lecture des signatures et de l'horodatage :

**6) Modalités de communication CEPL – Comptable**

Pièces justificatives transmises sans le PES Dépense/Recette, selon l’une des modalités suivantes :

CD-Rom/DVD-Rom

Messagerie sécurisée (courrier électronique signé par un certificat référencé)

Plate-forme Escale de la DGFiP

Portail de la gestion publique (PES PJ)

Accès à un extranet sécurisé préciser :

Pièces justificatives transmises avec le PES Dépense/Recette d’HELIOS

La modalité de transmission du PES (portail/tiers de transmission) est prévue par le formulaire d’adhésion au PES auquel il convient de se reporter.

**7) Modalités de communication Comptable-Chambre Régionale des Comptes (CRC)**

**7.1) Formats et Architecture retenue**

Le comptable restitue, à l’appui du compte de gestion sur pièces, les fichiers selon les formats et l’architecture reçus de la collectivité.

**7.2) Modalités de communication à la CRC (compte de gestion sur pièces)**

**les PJ et documents budgétaires ne sont pas transmis avec LE PES D’HELIOS : cd-Rom/DVD-Rom**

Désignation de l’entité chargée de la constitution du support ***:*** *ordonnateur ou comptable public*

Modalités de constitution du support :gravage

Garantie d'authenticité du support :

signature manuscrite sur le support

bordereau avec identifiant du support

signature électronique [[16]](#footnote-16)

Modalités de classement sur le CD-Rom/DVD-Rom

par identifiant unique

autre :

**les PJ et documents budgétaires sont transmis avec LE PES D’HELIOS : modalites definies pour le compte de gestion dematerialise entre la cour des comptes et la dgfip**.

Si le support de transmission est le CD-Rom / DVD-Rom, la DGFiP est responsable de l’établissement du support. La garantie d'authenticité du support est assurée par la signature manuscrite du comptable sur le support.

**Date de l’établissement du formulaire : à ………, le…………**

**L’ordonnateur, Le comptable, Le Président de la Chambre**

**Régionale des Comptes**

**de Normandie**

**\*\*\*\*\*\*\***

Pour Visa du Directeur Départementale

des Finances Publiques de la MANCHE

**NB : Les signataires s'engagent sur les modalités de dématérialisation ci-dessus, chacun pour ce qui le concerne.**

**Annexe à l’accord local**

*(à compléter quand un outil logiciel est fourni autre que XéMéLios)*

**Nom de l’outil et éditeur :**

**Exploitabilité**

***1) Caractéristiques techniques de l’outil d’exploitation***

Pré-requis pour l’exploitation sur un PC

Mémoire vive (RAM) : Mo

Espace « disque » : Mo

Système d’exploitation :

Windows 95 – Windows 98 – Windows 2000 – Windows XP

Précisez (les versions ou correctifs) :

Logiciels nécessaires :

***2) Recherche / tri***

Fonction de recherche ou Tri, précisez les critères :

***3 ) Visualisation***

Réalisés par l’outil

Documents – format à préciser

Signature

Horodatage

Précisez les documents visualisés faisant appel à d’autres logiciels :

Autres modalités prévues par les parties :

1. Préciser le sous-domaine lorsque le périmètre choisi est partiel [↑](#footnote-ref-1)
2. Ajouter d’autres pièces à lister si nécessaire [↑](#footnote-ref-2)
3. Lister le type de pièces concernées [↑](#footnote-ref-3)
4. Cocher uniquement si les décisions sont référencées dans le schéma XML [↑](#footnote-ref-4)
5. Cocher uniquement si les décisions sont référencées dans le schéma XML [↑](#footnote-ref-5)
6. Cocher si la numérisation / scannérisation est retenue [↑](#footnote-ref-6)
7. Cocher si la numérisation / scannérisation est retenue [↑](#footnote-ref-7)
8. Cocher si la numérisation / scannérisation est retenue [↑](#footnote-ref-8)
9. Cocher si la numérisation / scannérisation est retenue [↑](#footnote-ref-9)
10. Cocher si la numérisation / scannérisation est retenue [↑](#footnote-ref-10)
11. Cocher si la numérisation / scannérisation est retenue [↑](#footnote-ref-11)
12. Cocher si la numérisation / scannérisation est retenue [↑](#footnote-ref-12)
13. Indiquer autant de solutions que de type de pièces concerné [↑](#footnote-ref-13)
14. Cocher si la numérisation / scannérisation est retenue [↑](#footnote-ref-14)
15. Compléter une annexe par outil [↑](#footnote-ref-15)
16. Précisez le format de signature et l’outil de lecture [↑](#footnote-ref-16)