**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**

[x]  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 :

**[x]**  signature manuscrite sur le support

**[ ]**  bordereau avec identifiant du support

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

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

[x]  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)