



Réponse à la question : En tant qu'organisme public, que dois-je retenir de la dématérialisation ?

Pour atteindre les objectifs de compétitivité en matière d'économie numérique, le plan « France numérique 2012-2020 » prévoit notamment d'« abandonner le papier dans toutes les procédures de l'administration, internes et externes » et de « généraliser la facture électronique à l'horizon 2020 ».

L'atteinte de ces objectifs requiert trois évolutions principales :

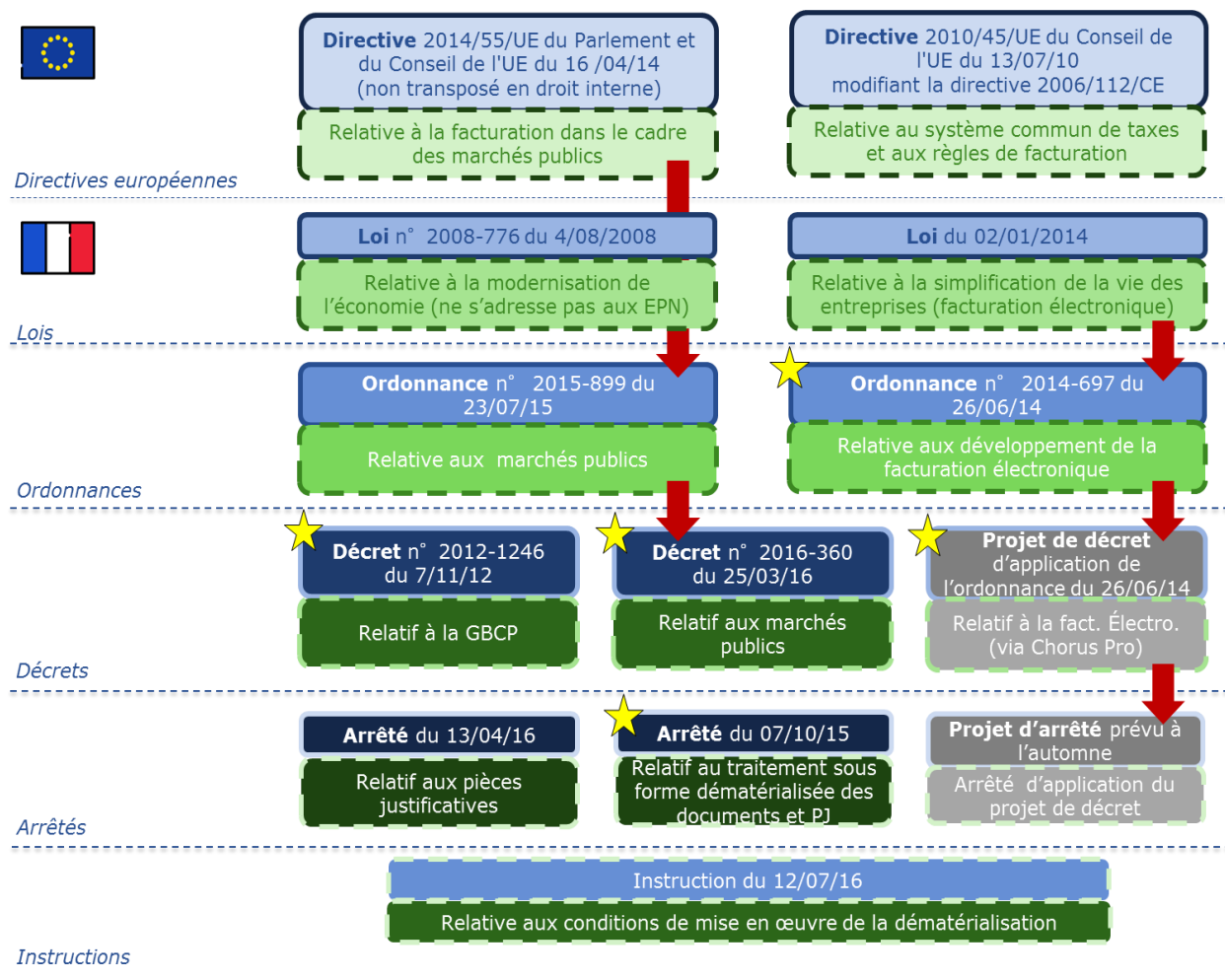
1. **Une évolution du cadre réglementaire**, afin d'assurer une valeur probante aux documents dématérialisés (les documents et pièces papier originaux n'auront plus l'exclusivité de la valeur probante) ;
2. **Une évolution des systèmes d'informations**, pour sécuriser les transactions au travers d'habilitations protégées ;
3. **Une évolution des processus financiers**, afin d'en améliorer l'efficacité et la sécurité par une intégration de bout en bout dans le système d'information.

La dématérialisation entre en vigueur progressivement et s'appliquera à l'ensemble des organismes publics à l'horizon 2020. Chaque organisme doit donc revoir ses processus de gestion financière et comptable et s'assurer que ses outils informatiques répondent aux besoins d'une gestion dématérialisée.

Sommaire

1.	<u>Le cadre réglementaire de la dématérialisation</u>	- 2 -
2.	<u>La dématérialisation des processus</u>	- 3 -
a)	La dématérialisation dans le processus de la dépense.....	- 3 -
b)	La dématérialisation dans le processus de la recette.....	- 4 -
3.	<u>Dématérialisation et archivage du compte financier</u>	- 5 -
4.	<u>Les principales fonctionnalités des systèmes d'information en matière de dématérialisation</u>	- 5 -
5.	<u>Le projet Chorus Pro et la facturation électronique</u>	- 6 -

1. Le cadre réglementaire de la dématérialisation



★ Textes structurants

2. La dématérialisation des processus

a) La dématérialisation dans le processus de la dépense

Engagement juridique	• L'engagement juridique (EJ) est créé et géré directement dans le système d'information de l'organisme. Il est associé à une pièce justificative dématérialisée : contrat, acte d'attribution de subvention, bail, etc. L'EJ est validé dans l'outil par l'ordonnateur.
Service fait	• La constatation et la certification du service fait, ainsi que les pièces justificatives s'y afférant, sont dématérialisées dans le système d'information. • La constatation, puis la certification du service fait, doivent être réalisées au plus près du fait générateur (réalité physique de la prestation ou de la livraison) au moyen d'une transaction dédiée dans le système d'information. La certification par l'ordonnateur vaut ordre de payer sans attendre la réception de la facture. • La dématérialisation de la certification du service fait et des pièces justificatives afférentes dispense l'ordonnateur de toute attestation manuscrite sur ces pièces justificatives de dépenses.
Demande de paiement	• La demande de paiement, qui résulte du rapprochement de la facture, du service fait et de l'engagement juridique, est créée puis validée directement dans le système d'information par l'ordonnateur puis transmise et prise en charge par l'agent comptable au moyen d'une transaction dédiée dans le système d'information. • Dans l'attente de la généralisation de la facturation électronique en 2020, le recours à la dématérialisation duplicative (ou numérisation) est recommandé afin de ne gérer qu'une procédure de traitement, d'échange et d'archivage sans support papier. • Dans le cas de paiements collectifs ou sans enjeu, l'ordonnateur ou l'agent comptable peuvent procéder à des validations en masse.

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (articles 51 et 199) précise que les organismes publics peuvent dématérialiser et doivent conserver les pièces justificatives au sein de l'établissement avec une obligation de mise à disposition de la Cour des comptes de celles-ci. La validité comme preuve juridique des documents numériques est reconnue au même titre que la preuve écrite sur papier sous réserve de pouvoir justifier de son authenticité et de son intégrité (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique).

Quelles sont les mentions obligatoires à faire figurer sur un bon de commande dématérialisé ?

Le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics n'impose pas de formalisme particulier pour l'émission des bons de commande, qui doivent cependant être des documents écrits en application de l'article 80 du décret précité.

Ainsi, lors de la passation d'un marché public, la seule obligation en matière de signature est celle de l'acte d'engagement. L'absence de signature (manuscrite ou électronique) du bon de commande ne constitue pas une irrégularité, préjudiciable à l'ordonnateur ou à l'agent comptable. Dans ces conditions, la commande, une fois validée et visée dans l'outil, peut être adressée par mail au fournisseur, sans qu'il soit nécessaire de la signer.

Néanmoins il peut être opportun, dans un souci de sécurité du dispositif, que le système d'information soit paramétré de sorte à :

- permettre l'identification de l'organisme auprès de ses prestataires : une procédure d'envoi doit être définie avec le fournisseur ;
- tracer et historiser les transactions au travers d'habilitations protégées pour chaque intervenant dans le SI, conformément à son rôle et à la délégation accordée.

b) La dématérialisation dans le processus de la recette

Certificat d'acquisition du droit	• Un dossier électronique peut être créé dans le système d'information avec tous les éléments de la future facturation et les pièces justificatives natives ou numérisées. • Il permettra de constater les droits et peut être porté par un certificat d'acquisition du droit (CAD - objet de gestion) établi par les services métiers.
Titre de recette	• Le titre de recette établi par l'ordonnateur renvoie à tous les documents ou pièces déjà présents dans le système d'information : notification de subvention, contrat de recherche ou de prestation, etc. • Il peut être émis sans signature électronique, mais doit être signé selon les modalités prévues dans le système d'information. La signature de l'ordonnateur peut donc valablement figurer dès l'origine sous un format image. • Dans le cas d'une volumétrie importante d'émission de titres ou de factures, l'ordonnateur ou l'agent comptable peuvent procéder à une validation globale et unique de ces objets. • Enfin, la facture client ou le titre de recette peuvent désormais être adressés par voie électronique au débiteur.

Comment la mention exécutoire est-elle gérée dans le cadre de la dématérialisation des factures de recette ?



L'article 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) dispose que les ordres de recouvrer (titres de recettes ou factures), qui peuvent être transmis le cas échéant par voie électronique, sont émis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article 28, lequel a pour but de leur conférer force exécutoire dès leur émission.

Le caractère exécutoire de l'ordre de recouvrer provient de la simple apposition de la formule exécutoire ("Pour valoir titre exécutoire conformément aux dispositions de l'article 192 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique"). Dès lors, rien ne s'oppose à ce que cette formule exécutoire soit intégrée dans le cadre du document type (facture ou titre) produit par le système d'information comptable et financier et adressé au débiteur.

Ceci permettra d'éviter de rematérialiser la facture, afin d'y apposer la formule exécutoire, si un recouvrement contentieux s'avère nécessaire.

3. Dématérialisation et archivage du compte financier

A compter de l'exercice 2016, le compte financier doit être transmis sous format dématérialisé à la Cour des Comptes.

Les comptes financiers constituent des archives publiques dont les durées de conservation doivent être établies avec l'Administration des archives conformément à l'article R212-13 du code du patrimoine et leurs éliminations soumises au visa de l'Administration des archives conformément à l'article R212-14 du même code, à l'exception des établissements publics sous tutelles du Ministère des Défense et du Ministère des Affaires étrangères.

La durée d'utilité administrative fixée pour les comptes financiers est de 10 ans, durée à l'issue de laquelle les comptes doivent faire l'objet d'un versement aux Archives nationales pour une conservation à titre définitif.

4. Les principales fonctionnalités des systèmes d'information en matière de dématérialisation

Les organismes publics peuvent librement mettre en place en interne un processus de dématérialisation des pièces comptables et pièces justificatives de dépenses et de recettes, suite à un accord entre l'agent comptable et l'ordonnateur, sous réserve de respecter certaines préconisations :

- prévoir les modalités de consultation sur place ou à distance, d'extraction, voire de rematérialisation et de transmission à la Cour des comptes sur sa demande ;
- adopter un système qui soit maintenu en service pendant toute la période d'examen des comptes ;
- veiller à la sécurisation du système, qui doit garantir la traçabilité des transmissions et des habilitations.
- une attention particulière doit être portée aux fonctionnalités de restitution et de tri des opérations afin de lier l'engagement juridique, le service fait, la demande de paiement, la pièce justificative et le compte de comptabilité générale. L'organisme doit être en capacité de mettre à disposition du juge des comptes une liste détaillée des opérations passées durant la période d'examen.

Les éditeurs de systèmes d'information financière sont désormais en mesure de proposer des outils capables d'assurer l'auditabilité et la traçabilité des documents, des pièces et de leur traitement.

En effet, les informations financières et comptables sont portées par les objets de gestion. La validation dématérialisée des objets de gestion dans le système d'information génère les impacts budgétaires et/ou comptables associés à l'objet de gestion. Dans le système d'information, les objets de gestion sont dématérialisés nativement et archivés automatiquement.

La création, l'alimentation et la validation des objets de gestion sont des actions encadrées dans les systèmes d'information par :

- **La gestion des habilitations :**
Les habilitations permettent de définir précisément les droits des utilisateurs dans l'outil et le périmètre d'autorisation de ces droits. La gestion des habilitations est tracée et historisée, c'est-à-dire qu'il est possible de recenser toutes les attributions / modifications d'habilitations qui ont été saisies dans l'outil.
- **La mise en place de circuits de validation :**
Les fonctionnalités de workflow permettent de définir des circuits de validation qui s'adaptent aux organisations.

Les habilitations et les workflows doivent refléter l'organisation interne de l'organisme. Ainsi, le responsable d'engagement juridique, le certificateur du service fait et le responsable de la demande de paiement doivent avoir qualité d'ordonnateur ou avoir reçu délégation explicite et précise de l'ordonnateur pour valider une pièce.

La fiabilité de la piste d'audit doit être garantie par un système d'habilitation sécurisée et historisée qui permet d'assurer la traçabilité et l'intangibilité des actes dématérialisés.

L'agent comptable doit être en permanence informé des personnes habilitées à signer et disposer d'un historique de ces habilitations. Il doit également avoir la garantie que ces habilitations ne peuvent pas être détournées. La tenue et la mise à jour de la liste des personnes habilitées doit être transmise à l'agent comptable pour l'exercice de ses contrôles. L'agent comptable doit réaliser une revue périodique des habilitations, au minimum une fois par an. Celle-ci doit être formalisée, historisée et archivée de façon à pouvoir être produite en cas de contrôle du juge des comptes. Dans un système d'information unique et intégré, la validation transactionnelle par les acteurs habilités permet généralement à l'agent comptable de s'assurer de la qualité du validateur.

Par ailleurs, les systèmes d'informations proposent également des **fonctions d'archivage** qui permettent la mise à disposition et la consultation des documents et pièces justificatives par le juge des comptes. Les organismes ayant l'obligation de mettre à disposition de la Cour des comptes leurs pièces justificatives tant que la responsabilité personnelle et pécuniaire de leur agent comptable est engagée, l'ensemble des pièces justificatives doit être quérable. La quérabilité nécessite la mise en place de dispositifs et systèmes d'information permettant la recherche, le tri et l'accès de manière simple aux comptes et pièces justificatives, et assurant la traçabilité des actes. Dans le cadre de la maintenance conclu avec son éditeur informatique, l'organisme doit veiller à ce que le principe de quérabilité soit garanti, même en cas de changement de système d'information.



Le recours à la signature électronique est-il possible ?

La validité de la signature électronique est définie par le décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique.

Les organismes publics qui optent pour son utilisation peuvent faire appel à différents prestataires de service de certification (PSCe) référencés et qualifiés par la direction générale des entreprises (DGE) pour proposer les spécifications techniques particulières listées dans le référentiel général de sécurité (RGS). Dès lors que la piste d'audit est garantie dans le workflow par un système de validation sécurisée et historisée, le recours à la signature électronique des actes n'est pas nécessaire.

5. Le projet Chorus Pro et la facturation électronique

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative à la facturation électronique prévoit la mise en œuvre progressive de la facturation électronique pour les entités publiques à l'horizon 2020.

• Quels sont les établissements concernés par la mise en œuvre de la facturation électronique ?

Au 1^{er} janvier 2017, tous les établissements publics seront concernés par une obligation d'émission et/ou de réception des factures électroniques.

➤ **Obligation d'émission :**

Au 1^{er} janvier 2017, les grandes entreprises et les personnes publiques titulaires et sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus avec l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics devront transmettre leurs factures sous forme dématérialisée. L'obligation d'émission concerne toutes les entités publiques notamment les groupements d'intérêt public (GIP).

➤ **Obligation de réception :**

L'État, les collectivités territoriales et les établissements publics devront recevoir leurs factures sous forme dématérialisée.

Entités concernées par l'obligation de réception	Entités non concernées par l'obligation de réception
- L'État - Les établissements publics nationaux (EPN) - Les collectivités territoriales et leurs groupements - Les établissements publics de santé - Les établissements publics locaux (EPL) : - o Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) - o Syndicats mixtes (SIVU et SIVOM) - o Etablissements publics sociaux et médico-sociaux (notamment les EHPAD) - o Régies dotées de la personnalité morale, c'est à dire les régies personnalisées, - o Etablissements publics locaux d'enseignement (EPL) - o Autres catégories d'établissements publics locaux - Autres formes de coopération entre collectivités (interdépartementales, interrégionales sauf les ententes, conventions, coopérations souples,...).	- Les collectivités d'outre-mer, à l'exception de Saint Pierre et Miquelon et Saint Barthélemy - Les groupements de coopération sanitaire - Les autres formes de coopération dans le domaine sanitaire : - o Syndicat inter-hospitalier - o Communauté hospitalière de territoire - o Les groupements de coopération sociale et médico-sociale - Les régies dotées de la seule autonomie financière - Les groupements d'intérêt public (GIP) - Les associations syndicales autorisées - Les associations foncières rurales

• **Comment envoyer ou récupérer une facture au format électronique ?**

L'utilisateur, émetteur ou récepteur, auront l'obligation à compter du 01/01/2017 d'utiliser la solution mutualisée Chorus Pro pour le dépôt, la réception et la transmission des factures sous forme électronique. L'accès à Chorus Pro se fera :

➤ **Depuis le système d'information habituel, s'il est raccordé à Chorus Pro :**

- Soit en **mode flux EDI**, c'est-à-dire par transfert de fichiers à recours obligatoire à un tiers de télétransmission (TdT) ;
- Soit en **mode service** ou **API** (interface de programmation), c'est-à-dire en accédant aux fonctionnalités de Chorus Pro à partir de son SI.

➤ **Hors du système d'information habituel, en se connectant :**

- Soit directement sur le portail de facturation Chorus Pro ;
- Soit en mode service/API, en accédant aux fonctionnalités de Chorus Pro à partir d'un portail tiers ou un dispositif de dématérialisation existant.

Pour en savoir plus :

- Article 51 et 99 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) ;
- Arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics ;
- Instruction du 12 juillet 2016 relative aux conditions de mise en œuvre de la dématérialisation au sein des organismes publics visés au 4° à 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 précité ;
- Site internet de la communauté CHORUS : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>