

**Convention cadre nationale
relative à la dématérialisation
des pièces de passation des
marchés publics**

**des collectivités et établissements
publics locaux**

Version n° 2008-3 du 26 juin 2008

NB : annule et remplace l'ensemble des dispositions de la version 2 du 22 mars 2007.

Préambule : cadre général de la dématérialisation

La présente convention s'inscrit dans le cadre des principes énoncés dans la Charte nationale partenariale relative à la dématérialisation dans le secteur public local et se réfère au cadre national d'acceptation de la dématérialisation dans le secteur public local.

La Charte nationale partenariale et son cadre national d'acceptation portent sur la dématérialisation des documents échangés entre les trois acteurs de la chaîne comptable et financière que sont l'ordonnateur, le comptable du Trésor et la Chambre régionale ou territoriale des comptes.

Elle s'inscrit dans le prolongement de la version expérimentale n°2005-1, diffusée le 20 juillet 2005. Elle prend notamment en compte les dispositions nouvelles du code des marchés publics dans sa version issue du décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006. Elle contribue ainsi à la mise en œuvre de l'article 56 de ce Code (voir annexe 1) et vise à fournir – dans cette version 2 - une solution immédiate et évolutive aux collectivités et établissements publics locaux qui ayant fait le choix de dématérialiser tout ou partie des pièces de passation des marchés publics, souhaitent transmettre en l'état au comptable assignataire celles énumérées à la rubrique n°4 de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant liste des pièces justificatives de dépenses (modifiée par le Décret n°2007-450 du 25 mars 2007 NOR: BUDR0705000D – voir annexe 2) :

- D'une part, les pièces constitutives des marchés publics définies par les articles 11 à 13 du code des marchés publics ;
- D'autre part, les autres pièces relatives à la procédure de passation des marchés (publicité et mise en concurrence) mentionnées à l'article 2 de la présente convention ;
- La fiche de recensement des marchés publics complétée conformément au décret n°2006-1071 du 28 août 2006 et à l'arrêté du 11 décembre 2006 relatif au recensement économique de l'achat public (NOR: ECOM0600004A) ;
- Enfin, les autres pièces générales, à fournir à l'appui du premier mandat de paiement émis pour un marché donné, énumérées à la rubrique n°4 précitée.

La présente convention :

- **privilégie la transmission de l'acte d'engagement ou du contrat, et plus largement de tout document contractuel signé**, en respectant **sa forme d'origine (papier ou électronique)**, que ce document soit issu du dossier initialement déposé par l'opérateur économique ou de la copie de sauvegarde transmise conformément à l'arrêté du 28 août 2006 (NOR: ECOM0620009A) ;
- favorise la dématérialisation des autres pièces potentiellement volumineuses et qui ne nécessitent pas de signature électronique (en particulier le cahier des clauses administratives particulières, CCAP).

Article 1 : Neutralité de la dématérialisation par rapport aux missions du comptable et du juge des comptes

La dématérialisation des pièces justificatives prévues à l'article 2, de certaines dépenses des collectivités locales et des établissements publics locaux doit permettre tant au comptable public, qu'au juge des comptes de remplir leurs missions respectives dans des conditions au moins équivalentes à celles qu'ils exercent sur la base des pièces justificatives qui leur sont actuellement produits.

Article 2 : Objet de la dématérialisation et de la présente convention

§ 2.1 Périmètre des marchés publics en cause

Sont concernés par la présente convention, tous les marchés et accords cadres des collectivités et établissements publics locaux, quel qu'en soit le mode de passation, au sens du code des marchés publics (voir article premier de ce code). Les marchés et accords-cadres sont concernés quel que soit le degré de dématérialisation de leur passation, sans condition relative à la dématérialisation préalable de la conclusion voire de la notification du marché pour favoriser une dématérialisation progressive de la passation de l'amont (avis d'appel public à concurrence) vers l'aval (notification).

L'article 1 du code des marchés publics dispose que « les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 2 et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services. Les accords-cadres sont les

contrats conclu entre un des pouvoirs adjudicateurs définis à l'article 2 et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées ».

Dans ce cadre juridique, tout achat est un marché public dès le premier euro. En revanche, les modalités de passation du marché diffèrent selon son montant et sa nature.

§ 2.2 Périmètre des collectivités et établissements publics locaux concernés

La présente convention est applicable aux collectivités territoriales, à leurs groupements, établissements publics (y compris les établissements publics de santé, les établissements sociaux et médico-sociaux, les offices publics de l'Habitat dotés d'un comptable direct du Trésor) et aux associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable direct du Trésor.

§2.3 Périmètre des pièces de passation

2.3.1 Pièces justificatives de dépenses

La présente convention porte sur la dématérialisation de toute ou partie des pièces justificatives, dénommées «pièces constitutives initiales », produites par l'ordonnateur à l'appui du mandat relatif au «premier paiement» (voir rubrique n°4 de la liste des pièces justificatives en annexe I du CGCT et tableau en annexe 2), à savoir notamment:

- ◆ l'acte d'engagement ou le contrat, , incluant, le cas échéant, la date de notification,
- ◆ l'attestation de notification, lorsqu'elle fait l'objet d'un document spécifique,
- ◆ l'acte de sous-traitance, sachant qu'il suit la forme d'origine de l'acte d'engagement ou du contrat s'il est conclu dès la passation,
- ◆ l'avenant sachant qu'il suit la forme d'origine de l'acte d'engagement ou du contrat s'il est conclu dès la passation,
- ◆ le bordereau de prix, s'il est déposé sur support électronique par le fournisseur et qu'il est une annexe détachable de l'acte d'engagement, quelle que soit la forme d'origine de l'acte d'engagement ou du contrat (papier ou électronique) déposé par le fournisseur,
- ◆ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- ◆ la délibération autorisant l'exécutif à signer le marché, lorsqu'elle n'est pas référencée dans l'acte d'engagement,
- ◆ la fiche de recensement conforme à l'arrêté précité du 11 décembre 2006 relatif au recensement économique de l'achat public (voir article 5.1 de la présente convention).

La dématérialisation de l'avenant, intervenant en cours de marché, est recommandée lorsque l'acte d'engagement ou le contrat est électronique ; il en est de même de l'acte de sous traitance.

L'exemplaire unique et le certificat de cessibilité, émis conformément à l'article 114 du code des marchés publics, ne sont pas concernés par la présente convention : par exception, ils ne peuvent être produits que sur support papier au comptable. La caution bancaire ou personnelle n'est pas concernée par la présente convention ; cette pièce doit être fournie, le cas échéant, en remplacement de la retenue de garantie.

2.3.2 Autres pièces au titre de l'examen de la gestion

Pour ce qui concerne les communes supérieures à 3 500 habitants, dont les comptes relèvent de la compétence des chambres régionales ou territoriales des comptes en matière d'examen de la gestion, dans la mesure où elles sont dématérialisées, les pièces suivantes de passation des marchés, sont également transmissibles sous forme dématérialisée en complément des pièces dématérialisées énumérées à la rubrique 4 de l'annexe I du CGCT portant liste des pièces justificatives de dépenses.

Les pièces ainsi produites au juge des comptes, en dehors de celles énumérées par la liste des pièces justificatives de dépenses, ne peuvent motiver d'éventuels observations et débits notifiés au comptable assignataire de la dépense qui n'est pas chargé du contrôle de légalité en général et du contrôle des conditions de passation des marchés publics en particulier.

Dans les limites et les conditions fixées par l'article 150 du code des marchés publics, cette transmission concerne :

- pour les marchés et accords cadres dont le montant est inférieur aux seuils de procédure formalisée fixés par l'article 26 II du code des marchés publics : production des éléments de mise en concurrence disponibles sous forme dématérialisée (publication au BOAMP) ;
- pour les marchés et accords cadres dont le montant est supérieur ou égal aux seuils de procédure formalisée fixés par l'article 26 II du code des marchés publics : production des éléments 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.

Dans le cas où ces pièces sont signées manuscritement sur un support papier, il n'y a pas lieu de les numériser au moyen d'un scanner : elles seront transmises dans leur format électronique d'origine dans le respect des formats prévus par la présente convention (voir annexe 3), afin de permettre leur exploitabilité.

Dans la mesure où les pièces dématérialisées visées ci-dessus, ont été transmises à l'appui du compte de gestion, elles ne seront pas demandées par la Chambre régionale ou territoriale des comptes à l'occasion de l'examen de la gestion, sauf en cas de non lisibilité ou de destruction accidentelle du support électronique d'enregistrement.

*

Les pièces justificatives transmises à l'appui du compte de gestion sont toutes les pièces de marchés publics et d'accords-cadres que le comptable a reçues de l'ordonnateur, en application des dispositions précédentes.

Article 3 : Modalités de conclusion des accords locaux de dématérialisation

§ 3.1 Parties signataires

3.1.1 Comptabilités soumises directement au juge financier

La dématérialisation des pièces de passation des marchés publics et accords cadre donne lieu obligatoirement à la conclusion d'un accord local entre les trois acteurs que sont :

- l'ordonnateur,
- le comptable assignataire des dépenses de la collectivité ou établissement public local, après avis du Trésorier-Payeur Général du département concerné,
- le Président de la Chambre régionale ou territoriale des comptes compétente pour les comptabilités soumises directement au juge financier, ou le Trésorier-Payeur Général pour les comptabilités relevant de l'apurement administratif.

La forme de cet accord local est explicitée au § 3.3.

3.1.2 Comptabilités faisant l'objet d'un apurement administratif

Pour les comptabilités faisant l'objet d'un apurement administratif dans les conditions prévues par l'article L.211-2 du code des juridictions financières, la dématérialisation des pièces justifiant les marchés et accords cadre publics résultent d'un accord local écrit auquel sont parties prenantes : l'ordonnateur, le Trésorier-payeur général et le comptable public. La forme de cet accord local est explicitée au § 3.3.

§ 3.2 Intervention du pôle national de dématérialisation de la DGFIP

Dans l'un et l'autre cas ci-dessus, le pôle national de dématérialisation de la DGFIP peut apporter à la demande des parties prenantes aux accords et conventions locaux, son appui technique.

§ 3.3 Forme de l'accord local de dématérialisation

L'accord local de dématérialisation conclu entre les trois partenaires, est établi dans la forme prévue à l'annexe 4 de la présente convention, en vue de préciser notamment la solution technique, référencée à l'article 4 ci-dessous, retenue et le périmètre des documents dématérialisés. Cet accord local peut éventuellement, en fonction de la solution technique retenue, ajouter d'autres pièces à celles énumérées à l'article 2.

Si la solution de dématérialisation s'écarte en totalité ou en partie de celles qui sont référencées à l'article 4 ci-dessous, une convention « ad hoc » doit obligatoirement être rédigée. Dans ce cas, le projet de convention « ad

hoc » doit être soumis à la validation technique du Pôle national de dématérialisation de la direction générale de la comptabilité publique, avant signature des parties.

Les projets de conventions soulevant des difficultés sont soumis à la Cellule opérationnelle tripartite prévue au chapitre 3 de la Charte nationale de dématérialisation.

Un exemplaire de la convention locale ou de l'accord local établi selon l'annexe 4, signé par les trois acteurs, est transmis au Pôle national de dématérialisation de la direction générale de la comptabilité publique, qui en assure la restitution périodique auprès de la Structure Nationale Partenariale.

En ce qui concerne les comptabilités faisant l'objet d'un apurement administratif, la Chambre régionale des comptes est informée des accords et conventions locaux signés par les parties.

Article 4 : Solutions de dématérialisation référencées

L'objet de la présente convention est de définir :

- les solutions organisationnelles et techniques référencées au plan national, c'est à dire ayant recueilli l'accord de principe de tous les signataires de cette convention cadre (représentants des ordonnateurs, des comptables publics et des juges des comptes), pour dématérialiser les pièces justificatives des marchés publics et accords-cadres telles que définies à l'article 2 ;
- les normes techniques qui doivent être prises en compte dans chacune des catégories de solutions de dématérialisation des pièces justificatives des marchés publics et des accords-cadres telles que définies à l'article 2.

Les solutions de dématérialisation relèvent des plates-formes de dématérialisation librement choisies par les collectivités et établissements publics locaux.

Article 5 : Format des pièces justificatives dématérialisées et des signatures

§ 5.1 Format des pièces justificatives dématérialisées

Les formats recommandés sont indiqués en annexe 3 ; parmi les formats orientés « document », le format « image » dans ses différentes formes n'est pas la solution préférentielle car ils ne permettent pas à minima la recherche de texte dans le document, à l'exception des plans éventuellement contenus dans les études de conception transmis dans le cadre de marchés de conception et de réalisation.

En revanche, les formats permettant de conserver l'accès aux informations structurées du document et donc son exploitabilité devront être privilégiés.

NB : Dans les cas où le cahier des charges de la solution de dématérialisation (plate-forme) de la collectivité ou de l'établissement public local aurait prévu, avant signature de l'accord local, un format qui ne serait pas préconisé dans la convention cadre, l'accord local pourra utilement prévoir une évolution dudit format dans un délai limité, à préciser dans l'accord local.

- ***L'acte d'engagement (ou le contrat) et ses annexes***

La dématérialisation de l'acte d'engagement est constituée par l'acte d'engagement déposé sur support électronique par l'opérateur économique et signé électroniquement par ce dernier et le pouvoir adjudicateur. Dans cette hypothèse, l'acte d'engagement électronique est notifié électroniquement par le pouvoir adjudicateur. Les signatures électroniques sont effectuées par des certificats référencés (voir §5.2).

Lorsque l'acte d'engagement (ou le contrat) est déposé électroniquement par l'opérateur économique, la présente convention recommande que le pouvoir adjudicateur le signe et le notifie électroniquement.

A titre transitoire, lorsque l'offre a été déposée sur support « papier », l'acte d'engagement (ou le contrat) signé manuscritement par l'opérateur économique et le pouvoir adjudicateur est susceptible d'être numérisé, dans l'attente que l'ensemble des parties soit équipé d'un certificat électronique, selon les formats prévus à l'annexe 3 de la présente convention. L'original « papier » est conservé par l'ordonnateur qui s'engage à produire une copie « papier » à la demande du comptable ou de la Chambre régionale des comptes. Cette possibilité est ouverte également à l'acte de sous-traitance et à l'avenant rédigés parallèlement ou postérieurement à l'acte d'engagement ou au contrat concerné.

Cependant, afin de permettre la dématérialisation des annexes détachables à l'acte d'engagement, le pouvoir adjudicateur peut permettre aux opérateurs économiques de fournir ses annexes sur un cdrom/dvdrom joint à l'acte d'engagement déposé sur support papier dans le respect des formats prévues par l'annexe 3 de la présente convention. Cette possibilité est à mentionner dans les CCAP.

Lorsque l'acte d'engagement (ou le contrat) demeure transmis sur support papier à l'appui du mandat en tant que pièce justificative, la collectivité ou l'établissement public doit fournir, lors de la transmission des pièces au comptable, un état électronique récapitulant les pièces « papier » et électroniques se rapportant à un même marché dans le respect des formats référencés à l'annexe 3.

- ***La fiche de recensement des marchés***

Le dispositif de collecte de ces données est détaillé dans le guide du recensement des marchés publics (http://www.minefi.gouv.fr/formulaires/daj/recense/guide_recensement.pdf).

Pour les collectivités et établissements publics locaux ayant adhéré au PES pour le domaine « marché », la dématérialisation de cette fiche est assurée par la transmission des données de recensement dans le flux XML « marché » du PES.

§ 5.2 Signatures électroniques

La dématérialisation de certaines pièces justificatives nécessite la signature des pièces justificatives contractuelles (acte d'engagement, contrat, acte de sous-traitance, avenant). La signature doit être individuelle, c'est à dire attachée à chaque document. Par ailleurs, concernant l'utilisation du document normalisé DC8 fourni par le MINEI, il est précisé que le DC8 devra être segmenté en plusieurs fichiers correspondants à chacune de ses parties, afin de garantir la validité de la signature initiale du soumissionnaire.

Les formats de signatures retenus sont : XML Signature, XAdES, PKCS#7.

On distinguera les signatures :

- interne : la signature est interne au fichier d'origine (pour un fichier XML : signature xmldsig ou xades enveloppée),
- externe : la signature est stockée sous forme d'un fichier séparé associé au fichier d'origine (pour le format PKCS#7, fichier P7S).

Afin de garantir la date de la signature de l'acte d'engagement, un horodatage pourra être associé à la signature de l'acte, en particulier dans le cas où la signature des actes est réalisée sur la plate-forme. En l'absence d'horodatage, la plate-forme doit vérifier la cohérence de la date système figurant dans la signature des actes de l'offre.

- ***L'attestation du caractère exécutoire***

Il est rappelé que l'attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives est assurée par la signature du bordereau ou de la signature électronique de chaque pièce justificative dans les conditions suivantes :

en application de l'article D1617-23 du CGCT et de son arrêté d'application du 27 juin 2007, la signature du bordereau récapitulant les mandats de dépense et les titres de recette emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses et les recettes concernées (voir annexes 5 et 6). Dès lors, deux possibilités de certification du caractère exécutoire sont ouvertes :

- a) Le signataire du bordereau de mandats ou de titres a compétence pour attester le caractère exécutoire : dans ce cas, la signature du bordereau vaut caractère exécutoire des arrêtés et délibérations justifiant les dépenses et recettes concernées.
- b) Le signataire du bordereau de mandats ou de titres n'a pas compétence pour attester le caractère exécutoire : dans ce cas, la signature électronique de la certification du caractère exécutoire devra être transmise avec la pièce justificative électronique, en sus du bordereau signé.

§ 5.3 Horodatage

L'article 81 du Code des marchés publics dispose que « Sauf dans le cas de l'échange de lettres prévu au 1° du II de l'article 35, les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur à 4 000 EUR HT sont notifiés avant tout commencement d'exécution. Pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure formalisée, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché ou de l'accord-cadre signé au titulaire. La date de

notification est la date de réception de cette copie par le titulaire. A l'exception du cas de l'échange de lettres, le marché ou l'accord-cadre prend effet à cette date ».

L'attestation de notification du marché ou de l'accord cadre (c'est-à-dire la réception de la copie) doit donc être signée et horodatée.

Il est préconisé d'utiliser des jetons d'horodatage au format RFC3161. Dans l'attente de l'homologation des tiers horodateurs par les services l'Etat, il est préconisé que le jeton d'horodatage soit fourni par un service de tiers de confiance (dit tiers horodateur) distinct du service de dématérialisation des appels d'offre. Cette préconisation devient une obligation lorsque la collectivité héberge ou exploite la plate-forme de dématérialisation, afin de garantir l'objectivité du service d'horodatage.

L'attestation de notification (pouvant être l'accusé de réception de la notification du marché par le titulaire) doit comporter un lien indéfectible avec les documents d'origine notifiés (par inclusion ou par référence à une empreinte), le tout étant signé par le titulaire, **cette signature devant contenir un jeton d'horodatage** qui représentera la date de notification. Le jeton d'horodatage horodate la signature et doit être stocké au sein d'une signature électronique.

Si la solution de dématérialisation mise en œuvre par la collectivité ne comporte pas de fonction d'horodatage et/ou le pouvoir adjudicateur n'est pas équipée pour signer électroniquement, l'acte d'engagement devra être produit sur support papier et notifié selon une modalité conformément à l'article 81 du de des marchés publics.

§ 5.4 Certificats électroniques

La signature électronique éventuellement mise en œuvre nécessite l'utilisation de certificats électroniques par le signataire. Les certificats devront être référencés conformément à l'article 6 de l'arrêté du 28 août 2006 (NOR: ECOM0620009A) pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés (voir annexe 5 de la présente convention).

Plus généralement, toutes les pièces justificatives dématérialisées qui doivent être signées, devront l'être avec un certificat référencé.

Article 6 : Modalités techniques de communication des pièces dématérialisées au comptable public assignataire

Les documents dématérialisés, objet de la présente convention, sont des pièces justificatives de mandats de paiement ; ces pièces justificatives ou leur référence unique ont donc vocation à être véhiculées avec les mandats ou les titres concernés dans le Protocole d'Echange Standard (PES) Version 2 d'Hélios, dans l'objet PES_PJ.

§ 6.1 Modalités de communication sans le PES d'Hélios

A titre transitoire, dans l'attente que la collectivité ou l'établissement public local opte pour le recours au PES d'Hélios, le mode de communication suivant de ces pièces justificatives est retenu :

Choix du modèle de flux se traduisant par l'envoi au comptable assignataire

- CD-Rom /DVD-Rom : transmission périodique par la collectivité publique au comptable du Trésor assignataire des pièces justificatives dématérialisées pour la période concernée par CD-Rom/DVD-Rom émis par la collectivité publique ou son prestataire.
- Messagerie électronique : transmission périodique par la collectivité publique au comptable du Trésor assignataire, des pièces justificatives dématérialisées pour la période concernée par messagerie électronique. Le message électronique doit être **signé** par l'ordonnateur ou son délégataire à l'aide d'un certificat référencé (voir annexe 5).
- Modalité de transmission sécurisée et référencée prévue par l'arrêté du 27 juin 2007 (Tiers de transmission, passerelle de transmission Hélios).

Choix du modèle de stock se traduisant par la mise à disposition au comptable

- Extranet : mise à disposition du comptable du Trésor assignataire par l'ordonnateur ou son prestataire des données dématérialisées sur un coffre fort électronique sécurisé auquel le comptable accède via une connexion « extranet sécurisé ».

§ 6.2 Modalités de communication avec le PES d'Hélios

Le recours au Protocole d'Echange Standard d'Hélios (PES) est recommandé pour l'échange des données et de ces documents électroniques entre l'ordonnateur et le comptable (voir annexe 7 les modalités de transmission du PES).

Le PES est mis en œuvre après signature le représentant légal de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local souhaitant adhérer à ce protocole du formulaire d'adhésion au Protocole d'Echange Standard conforme au modèle figurant en annexe n°2 de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales. Ce formulaire est transmis après signature au comptable public.

Le formulaire d'adhésion indique notamment les modalités de transmission retenues, et en particulier le recours ou non à un tiers de transmission pour l'envoi des données et des documents électroniques au système Hélios, ainsi que la réception de données électroniques en provenance du système Hélios en respectant les conditions fixées par les annexes 1 et 2 de l'arrêté mentionné ci dessus.

Quelle que soit la solution de dématérialisation retenue, le comptable insère le CD-Rom/ dans le compte de gestion sur pièces, les solutions ci-dessus ne concernant que la relation entre l'ordonnateur et le comptable.

Article 7 : Règles d'archivage, de stockage et de référencement

L'archivage informatique, sur tout support numérique fiable et sécurisé, concerne les données dématérialisées par toutes les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

L'archivage chez l'ordonnateur et le stockage chez le comptable sont organisés selon des modalités définies chacun pour ce qui le concerne. L'archivage vise notamment à faciliter le contrôle interne et l'examen de la gestion ; l'archivage chez l'ordonnateur et le stockage chez le comptable visent à pallier, s'il y a lieu, la disparition accidentelle desdites données chez l'ordonnateur et des données transmises au comptable et au juge des comptes.

§ 7.1 Règles relatives à l'archivage par l'ordonnateur des pièces dématérialisées relatives à la passation et à l'exécution des marchés dans les collectivités et établissements publics locaux

Dans l'attente de la réglementation à venir sur l'archivage des documents dématérialisés des collectivités et établissements publics locaux, les règles applicables sont les suivantes :

- L'archivage de l'intégralité des pièces justificatives dématérialisées relatives à la passation des marchés respecte les durées de droit commun d'archivage relatives aux mêmes documents « papier » ;
- Ces durées, quant aux pièces justificatives qui sont adressées au comptable assignataire, ne peuvent être inférieures à la durée fixée par l'article 6 de la loi du 23 février 1963, modifié par l'article 125 de la Loi de Finances rectificative pour 2004.

Ainsi, nonobstant la durée de droit commun d'archivage des documents relatifs aux pièces de passation des marchés publics et accords cadre, l'ordonnateur doit assurer la conservation des données transmises au comptable pendant une période de six ans à compter du 1^{er} Janvier suivant la production du compte de gestion à la Chambre régionale des comptes soit au plus tard le 31 décembre N + 1 pour les comptes de l'exercice N (sauf interruption de ce délai, signalée par la Chambre régionale des comptes). Le même délai est applicable pour les comptes soumis à l'apurement administratif du Trésorier-payeur général.

Cette dernière durée peut être réduite après accord écrit du Président de la Chambre régionale des comptes compétente.

Il est indiqué, à titre de conseil, que la durée de conservation prévue avec l'accord de la Cour des Comptes et de la Direction des Archives de France dans la circulaire conjointe DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006

relative à l'archivage des comptes de gestion est de un an à compter de la décision définitive de responsabilité et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné.

On entend par décision définitive un jugement définitif de la Chambre régionale ou territoriale des comptes, un arrêté de décharge définitive du comptable supérieur ou une attestation de décharge de gestion (au sens de la prescription extinctive de responsabilité de 6 ans prévue au V de l'article 60 de la loi de finances pour 1963). Pour l'apurement administratif, sont concernés les comptes de gestion qui n'ont pas été évoqués par la Chambre régionale des comptes dans le délai de 6 mois à compter de la notification aux comptables des décisions d'apurement (articles L. 231-9 et D. 231-28 du code des juridictions financières).

§ 7.2 Règles relatives au « stockage » des pièces justificatives dématérialisées, par l'ordonnateur, un tiers ou le comptable

Qu'il s'agisse des pièces justificatives de marchés publics « stockées » dans une plate-forme propre à l'ordonnateur, « stockées » par un prestataire « tiers de télétransmission » ou un « tiers stockeur », ou enfin d'un « stockage » propre au réseau du Trésor, les pièces justificatives ainsi stockées doivent être classées par dossier, chaque dossier étant individualisé par référence au nom du marché en cause.

Ces modalités de stockage des pièces justificatives dématérialisées des marchés publics concernent uniquement les pièces justificatives liées aux mandatements adressés au comptable du Trésor assignataire des dépenses de la collectivité ou de l'établissement public local.

Ces modalités de stockage ne portent pas sur l'ensemble des pièces des marchés publics, qu'elles soient ou non dématérialisées, qui doivent être par ailleurs « archivées » par l'ordonnateur.

Les pièces justificatives dématérialisées de marchés publics « stockées » sont celles destinées à être transmises en fin de gestion, à la Chambre régionale ou territoriale des comptes ou au Trésorier-Payeur Général, par le comptable assignataire concerné, selon les modalités décrites à l'article 8.

§ 7.3 Edition des données dématérialisées

En dehors de la confection annuelle du compte de gestion sur pièces, et à titre exceptionnel en cas d'altération ou de perte des données ou du support, l'ordonnateur édite sous la forme d'un CD-Rom /DVD-Rom ou de documents « papier » les pièces de passation et en certifie la conformité par rapport au(x) fichier(s) archivé(s), à la demande du comptable du Trésor dans les cas où le CD-Rom /DVD-Rom annuel est produit par l'ordonnateur (voir article 7 de la présente convention), ou de la Chambre régionale des comptes.

§ 7.4 Règles relatives aux références aux pièces justificatives dématérialisées, sur les mandats

La transmission d'une ou de plusieurs pièces justificatives dématérialisées par l'ordonnateur au comptable du Trésor, parallèlement au mandatement, doit obligatoirement s'accompagner des références suivantes, seules à même de permettre au comptable de rapprocher sans ambiguïté les pièces justificatives dématérialisées du (des) mandat(s) auxquelles elles se rapportent :

- la désignation de la collectivité (émettrice) concernée ;
- la désignation du budget concerné de la collectivité ;
- le n° de marché (et si possible le n° de mandat et le n° de bordereau) auquel chaque pièce justificative se rattache.

Les marchés de chaque collectivité ou établissement public local doivent être numérotés selon un système d'identifiant unique dont l'unicité est garantie par la collectivité ou l'établissement public local. L'article 2 de l'arrêté du 11 décembre 2006 (NOR: ECOM0600004A) relatif au recensement économique de l'achat public impose une nouvelle numérotation, comprenant 18 caractères des contrats, des marchés publics et accords cadre :

- *Les quatre premiers caractères* correspondent à l'année de lancement de la procédure ;
- *Les caractères 5 à 14* correspondent au numéro d'ordre interne de la procédure et sont attribués par l'organisme acheteur ;
- *Les caractères 15 et 16* constituent les numéros d'ordre, le cas échéant, de ou des avenants qui interviennent postérieurement à la notification ;
- *Les caractères 17 et 18* constituent les numéros d'ordre, le cas échéant, du ou des actes spéciaux de sous-traitance qui interviennent postérieurement à la notification.

Dans un souci de cohérence et pour éviter l'existence de deux numérotations distinctes, la présente convention recommande l'utilisation de cette dernière numérotation pour la gestion des actes contractuels au sein de la collectivité ou de l'établissement.

L'archivage des pièces justificatives initiales des marchés dématérialisés chez l'ordonnateur, de même que le stockage qu'il s'effectue chez un tiers de télétransmission ou au sein du réseau du Trésor, doit à minima être réalisé par dossier de marché, chaque dossier étant référencé par le numéro du marché défini ci-dessus, accompagné du libellé précis de l'objet du marché.

S'agissant des pièces justificatives initiales des marchés publics, ces pièces justificatives sont adressées au comptable parallèlement au premier mandat du marché concerné, de façon concomitante ou non.

Le mandat de paiement du marché doit comporter la référence au numéro de marché. De même, les pièces justificatives initiales du marché dématérialisé doivent chacune comporter la référence au n° de marché. Si possible, les pièces justificatives comporteront aussi le n° du mandat auxquelles elles sont associées.

Article 8 : Modalités de transmission des pièces justificatives dématérialisées au titre du compte de gestion sur pièces ou du compte financier

Les règles qui suivent sont identiques qu'il s'agisse des pièces justificatives dématérialisées incluses dans un compte de gestion ou un compte financier déposé à la Chambre régionale ou territoriale des Comptes chargée du contrôle juridictionnel, ou d'un compte de gestion soumis à l'apurement administratif.

§8.1 Cas de la transmission des pièces dématérialisées hors PES d'Hélios

Modèle de Flux

Dans le cadre du compte de gestion sur pièces transmis par le comptable à la Chambre régionale ou territoriale des Comptes, la confection du support reprenant les documents dématérialisés relève du comptable.

Modèle de Stock

Dans le cadre du compte de gestion sur pièces transmis par le comptable à la Chambre régionale ou territoriale des Comptes, la confection du support reprenant les documents dématérialisés relève de l'ordonnateur.

Le support retenu pour la communication de ces pièces justificatives dématérialisées dans le cadre du compte de gestion sur pièces, est le CD-Rom /DVD-Rom.

Ce CD-Rom /DVD-Rom doit comprendre l'ensemble des données et documents transmis au comptable sous forme dématérialisée au cours de l'exercice concerné et transmis au comptable comme pièces justificatives de mandats de dépense de l'exercice.

Les modalités techniques de confection du (des) CD-Rom /DVD-Rom sont décrites en annexe 8 de la présente convention.

§8.2 Cas de la transmission des pièces avec le PES

Dans le cadre du modèle de flux, les pièces justificatives dématérialisées ont été transmises avec les données de prise en charge comptable des mandats de dépense au format PES.

Dans le cas du modèle de stock, l'ordonnateur ou son tiers prestataire communique à la DGFIP en fin de gestion un (ou des) CD-rom /DVD-rom comportant toutes les pièces justificatives dématérialisées reçues au cours de l'exercice clos, à partir du stockage réalisé en cours de gestion, selon des modalités restant à définir par un arrêté du ministre en charge du budget.

Dans les deux cas, les pièces justificatives dématérialisées sont communiquées avec les données de prise en charge aux Chambres régionales et territoriales des comptes ou aux Trésoriers Payeurs Généraux sur un support adéquat ; le support privilégié à ce stade est le CD-Rom /DVD-Rom.

Ces données sont exploitables à partir de l'outil XéMélios de la DGFIP librement téléchargeable à l'adresse suivante <http://admisource.gouv.fr/projects/xemelios/> . Les recherches multicritères et tris sur les données de prise en charge permettent un accès rapide aux pièces justificatives dématérialisées depuis la liste des résultats.

Les pièces justificatives peuvent être recherchées à partir de l'ensemble des données de prise en charge ainsi que de l'identifiant unique.

Article 9 : Modalités techniques de communication des données et documents dématérialisés à la Chambre régionale des Comptes

Pour chaque exercice comptable, sera joint au compte de gestion, un CD-Rom /DVD-Rom comportant la totalité des données dématérialisées, transmises au comptable assignataire en tant que pièces justificatives de mandats et de titres d'exécution des budgets de l'organisme public concerné.

En outre, dans la mesure où les conditions de mise en œuvre de la dématérialisation sont modifiées d'un exercice à l'autre sans impact sur les dispositions de l'accord local (par exemple, changement de logiciel de gestion), il est recommandé de fournir à l'appui du CD-Rom ou du DVD-Rom transmis à la CRC un relevé des modifications apportées en précisant pour chaque modification, sa date de mise en œuvre et ses éventuels impacts (notamment en matière de nomenclatures).

Le CD-Rom /DVD-Rom destiné à la Chambre régionale ou territoriale des Comptes est produit par le comptable du Trésor séparément de l'ensemble des liasses du compte de gestion, au début des pièces générales.

Le comptable du Trésor s'assurera de la bonne lecture du CD-Rom /DVD-Rom, le compte de gestion ou le compte financier n'étant considéré comme déposé que si ledit CD-Rom /DVD-Rom est lisible par la Chambre régionale des Comptes ou le Trésorier payeur général.

En cas de transmission de données cryptées/chiffrées au comptable, les données sont produites non chiffrées à l'appui du compte de gestion ou du compte financier.

Les mêmes règles prévalent pour la communication des données dématérialisées au Trésorier-payeur général dans le cadre de l'apurement administratif.

Article 10 : Prise en charge de la solution de dématérialisation mise en œuvre

Les coûts inhérents à la solution de dématérialisation, qu'il s'agisse de la production des données et documents numériques, de la solution logicielle, du temps machine, des supports de transmission et des éléments de la mise à disposition, sont pris en charge par l'ordonnateur.

A compter du passage au PES d'Hélios, la production du CD-Rom/ DVD-Rom au compte de gestion sur pièces relèvera de la DGFIP.

Article 11 : Evolution et dénonciation de la convention cadre

Cette convention est destinée à évoluer en fonction des solutions de dématérialisation constatées, des évolutions technologiques et juridiques, notamment. Les évolutions et adaptations de la présente convention seront étudiées dans le cadre de la Structure Nationale Partenariale réunissant les signataires de la Charte nationale partenariale.

La présente convention cadre peut être dénoncée par l'une des parties signataires. La dénonciation doit être faite par courrier adressé à la direction générale de la comptabilité publique qui en avisera toutes les parties signataires.

Une nouvelle convention cadre est élaborée dès lors que trois des signataires de la présente convention l'auront dénoncée. La nouvelle convention est alors élaborée dans le cadre de la Structure Nationale Partenariale.

Annexe 1

Article 56 du Code des Marchés Publics

I - Les documents écrits mentionnés par le présent code peuvent être remplacés par un échange électronique ou par la production d'un support physique électronique. Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans des conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

II. - Pour les marchés ou les accords-cadres passés selon une procédure formalisée, le pouvoir adjudicateur assure la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon non discriminatoire, dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

III. - 1° Le pouvoir adjudicateur indique dans l'avis d'appel public à la concurrence ou, pour les marchés négociés sans publicité préalable, dans la lettre de consultation, le mode de transmission des candidatures et des offres qu'il choisit.

Pour les marchés ou les accords-cadres passés selon une procédure formalisée, le pouvoir adjudicateur ne peut refuser de recevoir les candidatures et les offres d'opérateurs économiques qui n'auraient pas respecté son choix. Toutefois, à titre d'expérimentation, pour certains marchés, le pouvoir adjudicateur peut exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. Les modalités de mise en œuvre de ces expérimentations sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

2° A compter du 1er janvier 2010, le pouvoir adjudicateur pourra exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

IV. - Dans le cadre des marchés passés selon les procédures de groupement prévues aux articles 7 et 8, le coordonnateur désigné par le groupement assume les obligations mises par l'article 56 à la charge du pouvoir adjudicateur. Dans le cas de candidatures groupées conformément à l'article 51, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Annexe 2

Annexe 1 du Code Général des Collectivités Territoriales (article D1617-19)

La liste des pièces justificatives est accessible à l'adresse suivante (rubrique 4)

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=BUDR0705000D>

PJ	Marché passé selon une procédure adaptée faisant l'objet d'un contrat écrit	Marché à procédure formalisée (1)	AUTEUR de la PJ
REFERENCE A LA DELIBERATION AUTORISANT L'EXECUTIF A SIGNER SUR LA PJ PRESENTEE OU DELIBERATION ELLE MEME	si l'exécutif n'a pas reçu de délégation ou a reçu une délégation partielle pour signer les marchés à procédure adaptée (6)	la référence de la délibération est une mention obligatoire de l'acte d'engagement (2)	Pouvoir exécutif
ACTE D'ENGAGEMENT		signé des 2 parties (2) (3) (4)	Titulaire du marché
CCAP	le cas échéant	le cas échéant, (4)	Pouvoir adjudicateur
CCTP	le cas échéant	le cas échéant, (4)	Pouvoir adjudicateur
LISTE DES PRIX OU DES TARIFS OU DES BAREMES APPLICABLES	si le contrat renvoie à ce document	si l'acte d'engagement renvoie à ce document	Titulaire du marché
AUTRES PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE		pour les marchés de conception réalisation (art 37 et 11 cmp), le programme de l'opération et les études de conception présentées par le titulaire retenu	Pouvoir adjudicateur
AUTRES PJ	* contrat signé des parties (3) (6) * le cas échéant, annexes ayant une incidence financière et/ou, lorsque les dispositions contractuelles le nécessitent, bon de commande signé du pouvoir adjudicateur	lorsque les dispositions contractuelles le nécessitent, bon de commande ou ordre de service signés du pouvoir adjudicateur	Pouvoir adjudicateur
CAUTION BANCAIRE OU PERSONNELLE	le cas échéant, en remplacement de la retenue de garantie	le cas échéant, en remplacement de la retenue de garantie	Organisme bancaire ou autre caution
ATTESTATION DE NOTIFICATION DU MP	signée par le pouvoir adjudicateur si celui-ci ne figure ni dans l'acte d'engagement, ni dans un ordre de service, ni dans un bon de commande (7)	signée par le pouvoir adjudicateur si celui-ci ne figure ni dans l'acte d'engagement, ni dans un ordre de service	Pouvoir adjudicateur
FICHE DE RECENSEMENT	pour les marchés soumis aux obligations de publicité (dont le montant est supérieur à 90 000 euros HT) (8)	ensemble des marchés au dessus des seuils de procédure formalisées (art 26)	Pouvoir adjudicateur

(1) dont le montant est égal ou supérieur aux seuils fixés à l'article 26 II ou dont le montant est inférieur aux seuils précités pour lesquels la collectivité décide de recourir à une procédure formalisée - procédures formalisées de passation prévues au titre 3 du code des marchés publics 2006

(2) mentions obligatoires définies par l'article 12 du code des marchés publics 2006 et annexe G du décret 2007-257 du 25 mars 2007

(3) dont le caractère de exécutoire est attesté par la signature du bordereau de mandats (l'article 3 du décret 2007-257 du 25 mars 2007 - article D 1617-23 du CGCT) exception: un marché d'un montant inférieur au seuil de 230 000 € HT passé selon une procédure formalisée n'a pas à être transmis au contrôle de légalité (réponse MINEI DAJ)

(4) article 13 du code des marchés publics 2006 et décret 2007-257 du 25 mars 2007

(5) afin de justifier de la capacité de l'exécutif à engager la collectivité publique en vertu de l'article 12 du décret 62-1587 du 29 décembre 1962

(6) mentions obligatoires définies par l'annexe G du 2007-257 du 25 mars 2007

(7) pour les marchés de très faibles montants, la commande peut servir de notification (réponse MINEFI DAJ)

(8) arrêté du 11 décembre 2006 relatif au recensement économique de l'achat public

Annexe 3

Les formats référencés

A des fins de clarification, deux principaux types de formats de fichier sont distingués :

- des formats dits orientés « données » : dans ce cas, les données sont indépendantes d'une éventuelle présentation d'un ensemble de documents.
- des formats dits orientés « document » : dans ces formats, les données sont étroitement associées à une présentation figée.

3.1 Les formats orientés « données »

Autant que possible, la dématérialisation doit consister en la communication de données, au format suivant :

- Le format XML,
- Le format CSV (« comma separated value »),
- Le format ASCII ou Unicode avec séparateurs.

3.2 Les formats orientés « document »

Parmi les formats orientés « document » recommandés, le format « image » dans ces différentes formes n'est pas la solution préférentielle. En revanche, les formats permettant de conserver l'accès aux informations structurées du document et donc son exploitabilité devront être privilégiés. Ainsi, les formats recommandés sont :

- Le format XML éventuellement associé à un fichier de présentation au format XSL,
- Le PDF (Portable Document Format avec une préférence pour le format PDF-A),
- Le format Open Document pour les documents "texte" (ODT) (norme ISO 26300),
- Le format bureautique usuel Word RTF,
- Le format HTML, sans référence externe, et pouvant être fournis avec d'autres fichiers référencés placés dans un container,
- Le format « texte » (ASCII ou Unicode),
- Le format TIFF, PNG et JPG pour les documents de type image.

3.3 Les formats « container » ou « archive »

Dans le cas de document « composite » comportant plusieurs fichiers, comme par exemple dans le cas d'un fichier de données et d'un fichier de présentation, il est conseillé d'utiliser les formats ZIP, TAR ou GTAR, ou leurs versions avec compression pour tous les documents compactés. Ces formats garantissent que les noms des fichiers inclus dans l'archive seront préservés durant leur acheminement au travers de système hétérogènes (nombre de caractères, caractères accentués, etc...).

Annexe 4

Accord local de dématérialisation des pièces de passation des marchés publics

Cet accord local vaut adhésion des signataires aux dispositions de la convention cadre nationale de dématérialisation des pièces de passation des marchés publics et accords cadres (version 3 du 26 juin 2008), 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 :
- le comptable du Trésor: _____, après avis du Trésorier-Payeur Général:
- le Président de la Chambre Régionale des Comptes:

Données générales de l'action de dématérialisation

- Pièces initiales de marché

- Marché à Procédure Formalisé – prévision annuelle :
- Marché à Procédure Adaptée - – prévision annuelle :

- Volume annuel des documents « papier » dématérialisés :

- Date de mise en œuvre de la dématérialisation :

Spécificités de la solution de dématérialisation:

Particularités techniques ou caractère transitoire de la solution de dématérialisation faisant l'objet du présent accord local : Voir annexe

1) Périmètre des pièces dématérialisées :

1.1) Pièces justificatives destinées au comptable assignataire des dépenses (§ 2.3.1)

- Acte d'engagement
- Contrat
- Attestation de notification
- Acte de sous-traitance
- Avenant
- Bordereaux de prix
- CCAP
- Autres pièces à lister : par exemple CCTP

1.2) Pièces destinées à la Chambre régionale ou territoriale des comptes (§ 2.3.2)

• **Pour les marchés et accords cadres dont le montant est inférieur aux seuils de procédure formalisée fixés par l'article 26 II du code des marchés publics :**

Eléments de mise en concurrence disponibles sous forme dématérialisée (publication au BOAMP, etc...)

• **Pour les marchés et accords cadres dont le montant est supérieur ou égal aux seuils de procédure formalisée fixés par l'article 26 II du code des marchés publics**

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

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

• **Autres pièces produites :**

2) Formats mis en œuvre:

2.1) Format des documents

PDF (Portable Document Format)

HTML

Word RTF

ODT (Open Document – ISO 26 300)

Texte (ASCII ou Unicode),

XML (avec fichier de présentation)

Format Image (réservés aux seuls plans et documents numérisés)

TIFF

PNG

JPG

- **Numérisation des documents contractuels :** seuls l'acte d'engagement, le contrat, et l'avenant conclus sur support « papier » sont susceptibles d'être numérisés, ainsi que leurs annexes financières (bordereau des prix)

cocher la case si la numérisation est retenue

2.2) Format de signature

externe

Interne, précisez le format de fichier signé :

XML Signature (XMLDSIG)

XADES

PKCS#7

2.3) Certificats utilisé pour signature

Précisez le nom et le fournisseur des certificats référencés:

2.4) Format du jeton d'horodatage

RFC3161

Interne

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

2.5) Outils logiciels

Précisez les éventuels outils logiciels nécessaires à

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

Ne pas oublier de compléter une annexe par outil

3) Modalités de communication des pièces justificatives et autres pièces, au comptable :

- CD-Rom /DVD-Rom
- Messagerie sécurisée (courrier électronique signé par un certificat référencé)
- Accès à une plate-forme de consultation (extranet sécurisé) préciser :
- Infrastructure d'échange sécurisée préciser :
- Autres modalités préciser :

Précisez les certificats utilisés, le cas échéant

4) Relation Comptable-CRC

Désignation de l'entité chargée de la constitution du support (CEPL ou comptable):

Modalités de constitution du support : gravage

Support de transmission : CD-Rom /DVD-Rom

Contenu du support : cliquez pour sélectionner autre :

Précisez les outils logiciels fournis sur le CD-Rom :

Garantie d'authenticité du support :

- signature manuscrite sur le support
- bordereau avec identifiant du support
- signature électronique

Précisez le format de signature et l'outil de lecture

Modalités de Classement sur le CD-Rom

- par numéro de marché
- par numéro de mandat
- autre :

Date de l'établissement du formulaire : à....., le.....

L'ordonnateur

Le comptable

**Le Président de la
Chambre Régionale des
Comptes :**

**Visa du Trésorier Payeur
Général**

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)

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 :

Annexe 5

Certificats référencés

Le ou les certificats utilisés pour des fonctions de signature, chiffrement, ou authentification devront être ceux prévus à l'article 6 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

Cet article dispose que :

« Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> »

Les certificats sont également accessibles à l'adresse suivante :

<http://www.telecom.gouv.fr/rubriques-menu/entreprises-economie-numerique/certificats-references-pris-v1/categories-familles-certificats-references-pris-v-1-506.html>

Annexe 6
Extrait du Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007
modifiant le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire)
NOR: BUDR0705000D

Article 3

Il est inséré un article D. 1617-23 au code général des collectivités territoriales ainsi rédigé :

« Art. D. 1617-23. - Les ordonnateurs des organismes publics, visés à l'article D. 1617-19, lorsqu'ils choisissent de transmettre aux comptables publics, par voie ou sur support électronique, les pièces nécessaires à l'exécution de leurs dépenses ou de leurs recettes, recourent à une procédure de transmission de données et de documents électroniques, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre en charge du budget pris après avis de la Cour des comptes, garantissant la fiabilité de l'identification de l'ordonnateur émetteur, l'intégrité des flux de données et de documents relatifs aux actes mentionnés en annexe I du présent code et aux deux alinéas suivants du présent article, la sécurité et la confidentialité des échanges ainsi que la justification des transmissions opérées.

La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.

La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoires les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et des articles R. 2342-4 et D. 3342-11 du présent code. »

Annexe 7
Extrait du Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007
modifiant le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire)
NOR: BUDR0705000D

Article 3

Il est inséré un article D. 1617-23 au code général des collectivités territoriales ainsi rédigé :

« Art. D. 1617-23. - Les ordonnateurs des organismes publics, visés à l'article D. 1617-19, lorsqu'ils choisissent de transmettre aux comptables publics, par voie ou sur support électronique, les pièces nécessaires à l'exécution de leurs dépenses ou de leurs recettes, recourent à une procédure de transmission de données et de documents électroniques, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre en charge du budget pris après avis de la Cour des comptes, garantissant la fiabilité de l'identification de l'ordonnateur émetteur, l'intégrité des flux de données et de documents relatifs aux actes mentionnés en annexe I du présent code et aux deux alinéas suivants du présent article, la sécurité et la confidentialité des échanges ainsi que la justification des transmissions opérées.

La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.

La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulant les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoires les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et des articles R. 2342-4 et D. 3342-11 du présent code. »

Extrait de l'arrêté du 27 juin 2007
portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales
relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique
NOR : BCFR0750735A

Modalités de transmission du PES d'Hélios
Chapitre 4- La transmission de données et documents électroniques
au moyen du protocole d'échange standard d'Hélios :

Article 10

Le cahier des charges, annexé au présent arrêté, des procédures de transmission de données et de documents électroniques, opérées conformément à l'article D 1617-23 du code général des collectivités territoriales, est approuvé.

Article 11

Une collectivité territoriale ou un établissement public local a le choix, pour effectuer la transmission et la réception de données et de documents électroniques, de recourir soit à un dispositif de transmission mis en œuvre par un opérateur dénommé tiers de transmission, soit à la passerelle de transmission sécurisée d'Hélios. La collectivité ou l'établissement public local peut assumer directement la fonction de tiers de transmission en mettant en œuvre un dispositif de transmission. Le recours à un dispositif de transmission mis en œuvre par un tiers de transmission est recommandé dans la logique d'interopérabilité des échanges entre administrations.

Le dispositif technique de transmission, choisi par la collectivité territoriale ou l'établissement public local, est homologué dans les conditions fixées par l'article 12 du présent arrêté.

Dans le cas de l'utilisation de la passerelle de transmission sécurisée d'Hélios, la collectivité territoriale ou l'établissement public local respecte les pré-requis techniques communiqués par la direction générale de la comptabilité publique.

Annexe 8

Caractéristiques fonctionnelles et techniques du CD-Rom

8.1 Le CD-Rom fourni ne doit pas être réinscriptible.

8.2 Les plages du CD-Rom non occupées par des données numériques doivent être neutralisées.

8.3 Le CD-Rom doit être garanti pour une durée minimale d'utilisation de dix ans.

8.4 Le CD-Rom doit comporter un fichier « catalogue » au format texte (ASCII) ou XML recensant les fichiers présents sur le disque et leur localisation si le contenu est organisé en arborescence.

8.5 Le CD-Rom devra comporter un identifiant unique non modifiable (indélébile) incluant l'identifiant de l'ordonnateur (SIREN), la date de production, le numéro d'ordre de production. Il comportera aussi les mentions du nom de l'ordonnateur, du poste comptable assignataire, du budget et de l'exercice concernés, ainsi que de la date d'édition.

8.6 La validité du CD-Rom doit être certifiée par l'ordonnateur et le comptable si l'ordonnateur est l'émetteur du CD-Rom destiné à la CRC, et par le seul comptable si ce dernier est l'émetteur du CD-Rom destiné à la CRC ; la certification des données sera opérée au travers d'un des dispositifs suivants :

- une signature indélébile sur le support lui-même,
- une signature électronique présente sur le CD-Rom,
- un bordereau signé certifiant la validité de son contenu, mentionnant l'identifiant unique et précisant le résultat d'une opération d'empreinte électronique MD5 sur les données du CD-Rom.

Le CD-Rom devra respecter la norme ISO 9660, afin de garantir sa lecture sur la plupart des ordinateurs.