

La dématérialisation des pièces de passation des marchés publics

Pour prendre un bon départ...

Cadre réglementaire

- Convention nationale du 26 juin 2008
- Décret n°2007-450 du 25 mars 2007
- Art D 1617-23 du Code Général des collectivités territoriales

Approche générale

- Conformément à la Charte nationale partenariale, la dématérialisation s'inscrit **dans le respect de la libre administration des collectivités** et peut être engagée de façon progressive et pragmatique

Acteurs de la Démat.

- **Ordonnateur**, ses services et prestataires associés
- **Comptable** et le réseau du Trésor public (correspondant dématérialisation, poste comptable, Trésorerie Générale...)
- **Juge des comptes**

Si les éléments de concurrence sont disponibles sous forme dématérialisée (y compris le rapport de présentation et les procès-verbaux de la commission d'appel d'offres pour les marchés formalisés), ils peuvent être transmis sous cette forme au comptable public.

1 Penser le processus en amont

1. Le but est de transmettre les pièces de passation des marchés publics sous forme dématérialisée au comptable public, puis au juge des comptes, afin de :

- Simplifier et rendre plus efficaces les processus de transmission des pièces de passation des marchés publics jointes à l'appui du premier mandat de paiement;
- Faciliter les recherches, les contrôles et le délai global de transmission des pièces tout au long de la chaîne comptable;
- Economiser du papier, de l'encre, des surfaces de stockage...

2. Les solutions de dématérialisation proposées :

- soit la collectivité dispose d'une plate-forme de dématérialisation des marchés et peut transmettre l'ensemble des pièces de marché dématérialisées au comptable, y compris l'acte d'engagement notifié électroniquement;
- soit elle ne dispose pas d'une plate-forme. Dans ce cas, toutes les pièces, hors acte d'engagement, peuvent être transmises dans leur format d'origine (XML, Pdf, Rtf, Open Document...). L'acte d'engagement peut, quant à lui, être numérisé et transmis de manière dématérialisée avec l'ensemble des pièces de passation.

3. En termes de planning, cette dématérialisation peut éventuellement démarrer en cours d'année et nécessite un travail préalable limité : 2 à 3 mois peuvent suffire pour s'engager dans le processus.

4. L'investissement financier reste dans tous les cas limité :

- La collectivité ayant le choix entre plusieurs formats dématérialisés pour transmettre des pièces initiales de marchés publics, **il n'y a donc pas besoin d'utiliser des outils informatiques spécifiques.**
- La collectivité peut se rapprocher du gestionnaire de la plate-forme de dématérialisation des appels d'offre afin de s'assurer du respect des normes techniques de la convention : format de signature, certificat référencé et horodatage en cas de notification électronique...
- Le choix d'une modalité de transmission au comptable prévue par la Convention nationale : coût très faible à moyen selon le choix effectué.



Point d'attention spécifique relatif à l'acte d'engagement :

- l'acte d'engagement doit être signé par les parties et notifié par signature de la collectivité, qui doit donc être équipée d'un certificat référencé.

Zoom – Contrôle de la légalité

Se rapprocher de la Préfecture pour connaître les modalités de transmission de l'acte d'engagement dématérialisé.

Modalités de transmission, au choix de la collectivité :

- plate-forme sécurisée et référencée (tiers de télétransmission)
- Extranet sécurisé
- courriel signé électroniquement
- CD Rom

2 Lancer le processus en interne

1. Identifier clairement tous les partenaires au sein de la collectivité
2. Evaluer les volumétries papier relatives au périmètre de dématérialisation envisagé (nombre moyen de feuilles A4 recto par an).
3. Définir et préciser dans l'accord local le périmètre de dématérialisation envisagé dans un premier temps :
 - ✓ *par exemple, la collectivité souhaite dématérialiser uniquement les marchés formalisés dans un premier temps ;*
 - ✓ *la collectivité peut ne dématérialiser qu'un certain nombre de pièces parmi le choix proposé dans l'accord local, sachant que l'intérêt est évidemment de dématérialiser l'ensemble des pièces transmises dans le cadre du contrôle comptable et financier.*
4. Analyser l'existant : mettre à plat les procédures existantes, pour établir les nouvelles procédures en interne et améliorer le service, simplifier, rationaliser les procédures :
 - organisation préalable : qui transmettra les pièces au comptable public ?
 - choix de la modalité de transmission des données au comptable public.
5. Préparer le référencement des pièces dématérialisées selon les préconisations de la convention nationale.

La transmission d'une PJ dématérialisée doit s'accompagner des références suivantes :

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



Important : le mandat de paiement du marché doit comporter la référence au n° de marché ; de même, les pièces de passation du marché doivent comporter chacune la référence au n° de marché.

Le comptable public, en cas de besoin, pourra s'adresser au correspondant dématérialisation présent dans la Trésorerie Générale de son département. Ce dernier consultera lui-même le Pôle national de dématérialisation en cas de difficulté.

[Pour consulter l'accord local, cliquer ici](#)

3 Lancer le processus avec les partenaires locaux

1. Informer son comptable public et la Chambre régionale des comptes de la volonté de la collectivité de s'engager dans la démarche.
2. Etudier la chaîne de bout en bout (de la collectivité jusqu'à la Chambre régionale des comptes).
3. Organiser régulièrement des comités de pilotage avec tous les partenaires :
 - informations, stratégie collective de mise en œuvre ;
 - définir les modalités de transmission et leur impact organisationnel éventuel entre les différents partenaires.
4. Redéfinir les modalités d'archivage au sein de la collectivité concernant les pièces initiales de marchés publics dématérialisées

4 Finaliser le processus

1. Compléter l'accord local entre tous les partenaires (ordonnateur /comptable /juge des comptes) en indiquant bien le périmètre et le format des documents transmis ainsi que la modalité de transmission retenue.
2. Prévoir une période de doublon papier/démat (1 mois ou 2) avant de ne plus transmettre les documents sous forme papier.

En avant la Démat... !

Sources documentaires

- ▶ Décret n°2007-450 du 25 mars 2007
- ▶ Charte nationale partenariale : grands principes

Liens utiles

- [Le site de Legifrance](#)
- [La dématérialisation sur Bercy Colloc](#)

Contacts

- ▶ Pour toute question/remarque : merci de contacter votre comptable public