

**DIRECTION GENERALE DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

**PROGRAMME HELIOS**

**Pôle national de dématérialisation pour le secteur public local**

Immeuble Maille Nord bat.3

7 Porte de Neuilly

93192 Noisy-le-Grand

**Convention nationale relative  
à la dématérialisation  
des délibérations et arrêtés,  
pièces justificatives  
de dépenses et de recettes  
des collectivités et établissements  
publics locaux**

**Version n°2007-2 du 28 septembre 2007**

NB : annule et remplace l'ensemble des dispositions de la version 1 du 18 octobre 2006

# Préambule

---

La présente convention nationale 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 « papier » échangés entre les trois acteurs de la chaîne comptable et financière que sont l'ordonnateur, le comptable du Trésor et la Chambre régionale des comptes.

Elle s'inscrit dans le prolongement de la version expérimentale n°2006-1 du 18 octobre 2006. Elle prend en compte les nouvelles dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) introduites par le Décret n°2007-450 du 25 mars 2007 (NOR: BUDR0705000D –), notamment l'article D1617-23 et celles de son arrêté d'application du 27 juin 2007 (NOR : BCFR0750735A).- voir annexe 7)

Il est rappelé que la mise en œuvre de la dématérialisation des délibérations et arrêtés et plus généralement des pièces justificatives de recettes et de dépenses est subordonnée à un accord conventionnel préalable entre les parties ; il est convenu de privilégier la signature tripartite du formulaire simplifié en annexe 1, appelé «accord local».

## Article 1. Objet de la convention :

La présente convention type a pour objet la dématérialisation des délibérations et arrêtés : elle porte sur la production, la validation et la transmission des délibérations et arrêtés, pièces justificatives de dépenses et de recettes des budgets de la Collectivité ou de l'Etablissement Public Local (CEPL) en remplacement des mêmes pièces justificatives actuellement produites au format « papier », selon les modalités définies aux articles 7 et 8 de la présente convention.

La dématérialisation consiste en la transmission d'un document électronique conforme à la délibération ou à l'arrêté archivé par l'ordonnateur local, dont le caractère exécutoire est certifié par la signature du bordereau de mandats de dépenses ou de titres de recettes (voir article D1617-23 du CGCT) ou par une signature électronique dédiée de chaque délibération ou arrêté (voir articles L.2131-1, L3131-1 et L4141-1 du CGCT notamment).

## Article 2. Périmètre de la dématérialisation :

Les délibérations et arrêtés des CEPL concernés par la présente convention nationale de dématérialisation sont uniquement ceux qui sont des pièces justificatives de dépenses et de recettes au sens de la liste visée à l'article D. 1617-19 et D.1617-21, et énumérés dans l'annexe I du CGCT. Certaines de ces pièces justificatives font l'objet d'une transmission préalable au représentant de l'Etat, au titre du contrôle de légalité, dans le cadre notamment du programme ACTES.

La présente convention nationale est applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics locaux, y compris les établissements publics de santé (EPS), et les établissements sociaux et médico-sociaux (ESMS).

La collectivité ou l'établissement public local a la possibilité de dématérialiser tout ou partie des délibérations et arrêtés, en précisant dans l'accord local (voir annexe 1) : les budgets concernés, ainsi que le périmètre des arrêtés ou délibérations retenus pour la dématérialisation.

L'objet de la présente convention nationale est de définir :

- les solutions organisationnelles et techniques référencées au plan national pour dématérialiser les délibérations et arrêtés ;
- les normes techniques à prendre en compte dans le cadre de la solution mise en œuvre.

### **Article 3. Neutralité de la dématérialisation par rapport aux missions du comptable public, du juge des comptes, et des collectivités et établissement public locaux :**

La dématérialisation des documents, tels qu'ils sont prévus à l'article 2, 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 justificatifs sous format « papier » qui leur étaient précédemment produits.

La dématérialisation ne doit pas avoir pour conséquence d'induire des obligations supplémentaires, au-delà de ce qui est prévu dans la présente convention.

### **Article 4. Principes de dématérialisation retenus :**

La présente dématérialisation vise à transmettre au comptable, à l'appui d'un mandat de dépenses ou d'un titre de recettes, en tant que de besoin, la délibération ou l'arrêté servant de pièce justificative de recettes ou de dépenses sous forme dématérialisée.

Le document dématérialisé transmis sera conforme à l'original détenu et archivé par l'ordonnateur, qu'il soit archivé sous forme « papier » ou sous forme électronique.

Afin d'éviter la multiplication de signatures des personnes compétentes, les partenaires nationaux ont convenu de recourir à une modalité simplificatrice et uniforme de production pour le comptable de délibérations et arrêtés, pièces justificatives de dépenses et de recettes. Il est donc demandé de certifier le caractère exécutoire dudit acte conformément aux articles L. 2131-1, 3131-1 et 4141-1 du CGCT. Cette certification prend la forme de la signature du bordereau ou de la signature électronique des délibérations et arrêtés, selon les principes définis à l'article 6.1, sans autre forme de signature.

A titre dérogatoire, dans le cas où des délibérations ou arrêtés comporteraient des pièces annexées, si ces dernières ne sont pas dématérialisables, alors ces délibérations ou arrêtés ne sont pas transmises au comptable sous forme dématérialisée. De même, dans le cas où la délibération ou l'arrêté n'est pas disponible sous forme dématérialisée (ex : délibération ancienne), la pièce justificative est adressée sous forme "papier".

### **Article 5. Solution technique de dématérialisation mise en œuvre :**

Les délibérations et arrêtés sont dématérialisés sous forme de documents exploitables, respectant les formats définis à l'article § 7.1 de la présente convention.

Dans l'attente de l'utilisation du Protocole d'Echange Standard Version 2 d'Hélios, il est convenu que les noms « fichier » de ces documents numériques correspondent à l'identifiant unique du document, conformément aux principes définis par la Structure Nationale Partenariale.

Il est préconisé que l'identifiant unique comporte à minima, conformément à la convention cadre nationale de dématérialisation des titres, mandats, bordereaux et factures (pièces justificatives) v1 du 16 décembre 2005 :

- l'année d'origine,
- le domaine (la liste des domaines à utiliser est limitée aux objets « comptables d'Hélios » à savoir : dépense, recette, rôle, marché, budget, actif, passif, dette...), ou un domaine jugé principal pour des pièces justificatives qui relèveraient de plusieurs domaines (ex : marché dans le cas de paiement d'une dépense sur marché).
- le numéro chronologique : pour les mandats et les titres, ce numéro d'ordre relatif à la pièce justificative est propre au service ordonnateur (par exemple numéro de liquidation) de l'exercice concerné ; pour les marchés, c'est le numéro de marché (cf. convention cadre nationale relative à la dématérialisation des pièces de passation des marchés publics) ;
- l'ordonnateur doit ajouter à ces trois éléments toute autre donnée d'identification de son choix, permettant de garantir l'unicité de la pièce dématérialisée.

Dans la mesure où la collectivité ou l'établissement public local doit recourir à un identifiant pour une autre application en amont de l'ordonnancement, cet identifiant pourra être repris pour servir d'identifiant unique.

En tout état de cause, l'ordonnateur doit garantir que la structure de l'identifiant qu'il aura choisie, permet d'en garantir l'unicité.

En ce qui concerne le lien entre pièce justificative « papier » et titre ou mandat dématérialisé selon le Protocole d'Echange Standard (PES) version 2 d'Hélios, l'ordonnateur peut opter pour l'un des deux modes de référencement suivants :

- Un référencement par identifiant unique : un identifiant unique est apposé sur chaque pièce justificative, selon des modalités techniques à définir par l'ordonnateur (étiquettes ou référence manuscrite à la pièce). Pour des raisons de classement, cet identifiant comportera à minima les trois éléments ci-dessus (année d'origine, domaine et le numéro chronologique). Le classement est alors réalisé par le comptable selon l'ordre de l'identifiant, respectant ainsi un classement chronologique par domaine, pour son compte de gestion sur pièces ; pour les pièces justificatives antérieures à la dématérialisation, le référencement est inchangé par rapport aux pratiques actuelles.
- Un référencement par numéro de mandat ou de titre : l'ordonnateur doit mentionner sur la pièce justificative le numéro du mandat ou de titre concerné par ladite pièce justificative. Le classement des pièces justificatives est alors réalisé par le comptable, par numéro d'objet comptable.

Dans le cas où les délibérations et arrêtés seraient liées de façon exclusive à un état de versements collectif ou un état liquidatif normalisé par une convention cadre nationale, ces actes seront alors transmis dans une même archive avec l'état liquidatif XML, afin de permettre une visualisation directe des documents depuis l'outil XéMéLios.

## **Article 6. Les « exigences métier » :**

Le contrôle de la qualité de l'ordonnateur par le comptable est prévu par le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 et la rubrique 01 de la liste des pièces justificatives visée à l'article D 1617-19 et en annexe I du CGCT en précise les modalités. Dès lors, la signature électronique transmise permet de vérifier la compétence du signataire de l'acte dématérialisé.

### **6.1. Modalité de signature :**

Par mesure de simplification et d'harmonisation, la présente convention retient un seul mode de dématérialisation des délibérations et arrêtés avec les comptables du Trésor (voir article 4), que les actes en cause soient ou non soumis au contrôle de légalité : la transmission d'un document électronique conforme à la décision archivée et dont le caractère exécutoire est certifié par l'ordonnateur.

En application de l'article D1617-23 du CGCT et de son arrêté d'application du 27 juin 2007, la signature du bordereau récapitulatif des mandats de dépense et les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses et les recettes concernées (voir annexes 6 et 7). Dès lors, deux possibilités de certification du caractère exécutoire sont ouvertes :

- a) Le signataire du bordereau 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 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.

### **6.2. Niveau de sécurité de la signature électronique :**

La signature électronique 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 3 de la présente convention).

## **Article 7. Format des pièces justificatives dématérialisées et des signatures :**

### **7.1. Format des pièces justificatives dématérialisées :**

Les formats retenus pour la dématérialisation des délibérations et arrêtés sont les formats orientés "documents" précisés en annexe 2 de la présente convention :

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

à l'exception des documents de type image.

Les formats de type « image » sont exclus. Les fichiers de type « image » ne sont pas retenus car ils ne permettent pas à minima la recherche de texte dans le document dématérialisé.

### **7.2. Signatures électroniques :**

Dans le cas où le caractère exécutoire n'est pas attesté par la signature du bordereau de mandats ou de titres, le principe est que la signature de l'arrêté ou de la délibération est individuelle, c'est à dire attachée à chaque document. Cependant, par exception, dans le cas où les arrêtés sont transmis avec un état de versements XML (exemple : fichier mensuel de paye ou fichier de versement d'aide sociale...), la signature du fichier « archive » composé desdits arrêtés pourra faire l'objet d'une signature électronique unique certifiant le caractère exécutoire des actes contenus dans l' « archive » (voir annexe 2).

Les formats de signatures retenus sont : XML Signature (XMLDSIG), XADES, PKCS#7.

On distinguera les deux types de signatures électroniques suivantes :

- signature dite « interne » : la signature est interne au fichier d'origine (par exemple dans le cas d'un fichier XML ou PDF),
- signature dite « externe » : la signature est stockée sous forme d'un fichier séparé associé au fichier d'origine du document dématérialisé (par exemple fichier P7S pour la signature au format PKCS#7 ou un fichier .SIG pour XMLDSIG/XADES).

La signature doit comporter une date, sous la forme d'une date déclarée à la signature ou d'un jeton d'horodatage (horodatage de la signature respectant la norme rfc3161).

## **Article 8. Modalités techniques de communication des délibérations ou arrêtés dématérialisés au comptable :**

Les documents dématérialisés, objet de la présente convention, sont des pièces justificatives des mandats de paiement ou de titres de recettes ; ces pièces justificatives 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.

### **§ 8.1. Modalités transitoires de communication sans le PES v2 d'Hélios :**

A titre transitoire, dans l'attente que la collectivité ou l'établissement public local opte pour le recours au PES V2 d'Hélios, le mode de communication suivant de ces pièces justificatives peut être retenu :

### ***Choix du modèle de flux se traduisant par l'envoi au comptable :***

1) Les délibérations et arrêtés dûment signés selon la modalité définie à l'article 6, sont transmis par l'ordonnateur au comptable assignataire par mèl signé. Dans le cas où le caractère exécutoire n'est pas attesté par la signature du bordereau de mandats ou de titres, la formule d'attestation du caractère exécutoire devra explicitement apparaître en pièce attachée ou dans le corps du mèl.

2) Les délibérations et arrêtés dûment signés selon la modalité définie à l'article 6, sont transmis par l'ordonnateur au comptable assignataire via un mode de transmission sécurisé et référencé. Dans le cas où le caractère exécutoire n'est pas attesté par la signature du bordereau de mandats ou de titres, la formule d'attestation du caractère exécutoire devra explicitement apparaître dans le document signé ou dans l'enveloppe signée.

3) Les pièces justificatives sont transmises, par la collectivité ou l'établissement public local, au comptable par cd-rom selon les conditions définies à l'annexe 8. Dans le cas où le caractère exécutoire n'est pas attesté par la signature du bordereau de mandats ou de titres, la formule d'attestation du caractère exécutoire devra explicitement apparaître dans le document signé.

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

4) Les délibérations et arrêtés dûment signés selon la modalité définie à l'article 6, sont mis, par l'ordonnateur, à disposition du comptable assignataire sur un coffre fort électronique sécurisé auquel le comptable accède via un « extranet sécurisé ». Dans le cas où le caractère exécutoire n'est pas attesté par la signature du bordereau de mandats ou de titres, la formule d'attestation du caractère exécutoire devra explicitement apparaître dans le document signé.

## **§ 8.2. Modalités de communication avec le PES v2 d'Hélios :**

Le recours au Protocole d'Echange Standard d'Hélios (PES), dans ses versions 2 et suivantes, est privilégié pour l'échange des données et de ces documents électroniques entre l'ordonnateur et le comptable.

Le PES est mis en œuvre après signature par 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 précité.

Quelle que soit la solution de dématérialisation retenue, le comptable insère le cd-rom comportant les délibérations et arrêtés reçus durant l'exercice, dans le compte de gestion sur pièces, les solutions ci-dessus ne concernant que la relation entre l'ordonnateur et le comptable.

## **Article 9. Liens entre les pièces justificatives dématérialisées et l'ordonnancement :**

Par définition, les pièces justificatives dématérialisées et les pièces d'ordonnancement font l'objet d'un lien par l'identifiant unique défini à l'article 5 de la présente convention (pièces justificatives associées). Cet identifiant unique est inclus dans la pièce d'ordonnancement (titre ou mandat) et fait le lien avec la pièce justificative à partir de la pièce d'ordonnancement.

Dans l'attente de la mise en œuvre du PES V2 et du choix de la collectivité pour ce protocole, le lien entre les délibérations et arrêtés – pièces justificatives – et les mandats ou titres auxquelles elles sont rattachées, sera matérialisé de la façon suivante :

- Dans le cas où les délibérations et arrêtés sont transmis sans état liquidatif XML, les mandats et titres concernés devront comporter une référence précise à l'acte (identifiant unique de l'acte – article 5).

- Dans le cas où les délibérations et arrêtés sont transmis avec un état liquidatif XML, les mandats et titres concernés devront comporter la référence à l'état liquidatif XML ; l'état liquidatif XML devra obligatoirement comporter une référence à chaque acte pour les versements concernés.

NB : un état liquidatif est un état XML qui décrit de manière détaillée les éléments de liquidation (exemple : données de la paye mensuelle, aide sociale) et qui est prévu par les conventions nationales de dématérialisation.

## **Article 10. 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.

### **§10.1. 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 relèvera de la responsabilité 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 relèvera de la responsabilité 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.

Ce cd-rom doit comprendre l'ensemble des délibérations et arrêtés transmis au comptable sous forme dématérialisée au cours de l'exercice concerné et transmis au comptable assignataire comme pièces justificatives de mandats de dépense et de titres de recettes de l'exercice.

Les modalités techniques de confection du (des) cd-rom sont décrites en annexe 8 de la présente convention.

### **§10.2. 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 PESV2.

Dans le cas du modèle de stock, l'ordonnateur ou son tiers prestataire communiquera à la DGCP 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 prochain arrêté du ministre en charge du budget.

Dans les deux cas, les pièces justificatives dématérialisées seront alors 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 seront intégrées au compte de gestion, ou au compte financier sur chiffres et sur pièces dématérialisés qui doivent être mis en œuvre par la DGCP. Ainsi, le cd-rom - dvd-rom en cause reprendra les tableaux normalisés du compte de gestion sur chiffres ou du compte financier, les états de solde des comptes de tiers arrêtés au 31.12.N, les fiches budgétaires afférentes aux titres et aux mandats, les données des titres de recette et/ou des mandats de l'exercice en cause et les pièces justificatives qui leur sont liées.

Ces données seront exploitables à partir de l'outil XéMélios de la DGCP librement téléchargeable à l'adresse suivante <http://admisource.gouv.fr/projects/xemelios/> . Les recherches multicritères et tris sur les données de prise en charge permettront un accès rapide aux pièces justificatives dématérialisées depuis la liste des résultats. Les pièces justificatives pourront être recherchées à partir de l'ensemble des données de prise en charge ainsi que de l'identifiant unique.

## **Article 11. 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 sur pièces, un cd-rom comportant la totalité des délibérations et des arrêtés dématérialisés, transmises au comptable assignataire en tant que pièces justificatives de mandats et de titres d'exécution des budgets de l'ordonnateur.

Le cd-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, le compte de gestion n'étant considéré comme déposé que si ledit cd-rom est lisible par la Chambre régionale des Comptes.

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

## **Article 12. Intégrité des documents dématérialisés :**

L'intégrité des documents transmis est réputée acquise dès qu'elles ont fait l'objet d'une signature électronique de l'émetteur à l'aide d'un certificat référencé.

Les documents transmis par voie électronique, ou leur « enveloppe électronique », devront être signés avec un certificat référencé selon l'annexe 3 de la présente convention, afin de garantir leur intégrité à l'issue de l'échange.

## **Article 13. Protection et utilisation des fichiers de documents dématérialisés :**

Les règles applicables aux fichiers de données nominatives sont applicables aux arrêtés individuels dématérialisés.

## **Article 14. Règles d'archivage électronique des documents dématérialisés :**

L'archivage électronique, sur tout support numérique fiable et sécurisé, concerne les pièces justificatives dématérialisées. L'archivage chez l'ordonnateur et le stockage chez le comptable sont organisés selon des modalités définies par chacun d'eux pour ce qui les concerne. Toutefois, en tout état de cause, ces documents doivent rester lisibles par les outils bureautiques communément utilisés au moment de la demande. 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.

### **14.1. Responsabilité de l'archivage :**

L'archivage électronique des documents dématérialisés relève du seul ordonnateur.

### **14.2. Contenu de l'archivage :**

L'archivage électronique comportera les délibérations et arrêtés dématérialisés de l'exercice. L'ordonnateur devra s'assurer de l'intégrité, de l'accessibilité et de l'exploitabilité des documents archivés durant la période retenue.

### **14.3. Durée de conservation des pièces justificatives dématérialisées :**

Au-delà du respect de la durée de droit commun d'archivage des délibérations et arrêtés dématérialisés, l'ordonnateur doit assurer la conservation des pièces justificatives dématérialisées transmises au comptable, pendant une période de six ans à compter de la production du compte de gestion à la Chambre régionale des comptes (sauf interruption de ce délai, signalée par la Chambre régionale des comptes concernée). Cette dernière durée peut être réduite après accord écrit du Président de la Chambre régionale ou territoriale des Comptes.

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).

#### **Article 15. Prise en charge de la solution de dématérialisation mise en œuvre :**

Les coûts inhérents à la solution de dématérialisation des délibérations et arrêtés sont pris en charge par l'ordonnateur, pour ce qui le concerne. A compter du passage au PESV2 d'Hélios, la production du cd-rom au compte de gestion sur pièces relèvera de la DGCP.

#### **Article 16. Modalités d'évolution ou de dénonciation de la présente convention nationale :**

La présente convention nationale est destinée à évoluer en fonction notamment des évolutions technologiques et juridiques.

Les éventuelles évolutions et adaptations de la présente convention cadre seront étudiées dans le cadre de la Structure Nationale Partenariale réunissant les signataires de la Charte nationale partenariale de dématérialisation dans le secteur public local.

La présente convention cadre nationale 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 nationale 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.

## **Accord local** de dématérialisation des délibérations et arrêtés

*Cet accord local vaut adhésion des signataires aux dispositions de la convention nationale relative à la dématérialisation des arrêtés et délibérations du 28 septembre 2007 et est conclu conformément aux prescriptions de ladite convention nationale 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**

- Nombre prévu de délibérations chaque année :
- Nombre prévu d'arrêtés chaque année :
- Volume total 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 :***

- Budget(s) concerné(s) :
  - Délibérations ou arrêtés dématérialisés concernés (à préciser pour chaque budget concerné)
    - Toutes les délibérations
    - Une partie des délibérationsLister précisément le(s) domaine(s) pour lequel (lesquels) les délibérations sont dématérialisées :
  
  - Tous les arrêtés
  - Une partie des arrêtés
- Lister précisément le(s) domaine(s) pour lequel (lesquels) les arrêtés sont dématérialisés :
- 
- Autres pièces produites

**1.2) Attestation du caractère exécutoire des délibérations et arrêtés :**

- Signature du bordereau (article 6.1.a)
- Signature électronique de chaque délibération et/ou arrêté (article 6.1.b)

**2) Formats et outils :**

**2.1) Format des documents :**

- PDF (Portable Document Format)
- Word RTF
- Texte (ASCII ou Unicode),
- HTML
- ODT (Open Document – ISO 26 300)
- XML (avec fichier de présentation)

**2.2) Format de signature utilisé le cas échéant (§ 6.1.b) pour la signature individuelle des délibérations et/ou arrêtés du bordereau dématérialisés :**

- externe
- Interne, précisez le format de fichier signé :
- XML Signature (XMLDSIG)
- XADES
- PKCS#7

*Ne concerne pas la signature du bordereau*

**2.3) Certificat(s) utilisé(s) pour signature le cas échéant pour les délibérations et/ou arrêtés dématérialisés :**

Précisez le nom et le fournisseur des certificats référencés (de niveau 2 et supérieur)

**2.4) Outils logiciels (optionnels) :**

Précisez les éventuels outils logiciels nécessaires à 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
- Messagerie sécurisée (courrier électronique signé par un certificat référencé)
- Infrastructure d'échange sécurisée et référencée préciser :
- Accès à un Extranet sécurisé nom et url d'accès :
- Autres modalités préciser :

Certificats utilisés, le cas échéant, pour authentification par l'ordonnateur :

#### 4) Relation Comptable – CRC :

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

Modalités de constitution du support :

Support de transmission : cliquez pour sélectionner    autre :

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 « papier » avec identifiant du support
- signature électronique des données

Modalités de Classement sur le cd-rom (lors de la dématérialisation des mandats avec le PES)

- par identifiant unique
- autre :

---

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

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

**L'ordonnateur**

**Le comptable**

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

**Visa du Trésorier Payeur  
Général**

**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 2**

### **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 3**

#### **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 4**  
**Circulaire interministérielle relative à la coordination des chantiers de dématérialisation  
proposés par l'Etat aux collectivités locales**

**MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE  
FINANCES  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE  
DIRECTION GENERALE  
DES COLLECTIVITES LOCALES**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES  
ET DE L'INDUSTRIE  
DIRECTION GENERALE  
DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE  
Le 5 avril 2006**

**à Mesdames et Messieurs  
les Préfets et les Trésoriers Payeurs-Généraux  
de région et de département  
de métropole et d'outre-mer**

**NOR CD-0857**

**OBJET** : Coordination des modalités de déploiement des applications ACTES et HELIOS

Le ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire et le ministère de l'économie, des finances et de l'industrie conduisent respectivement les programmes de dématérialisation du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire réalisés par le représentant de l'Etat (ACTES) et des contrôles du comptable public (HELIOS).

Après avoir rappelé les principales caractéristiques de ces deux projets, la présente circulaire vise à vous informer des dispositions convenues entre la direction générale des collectivités locales et la direction générale de la comptabilité publique pour faciliter la coordination du déploiement de ces deux applications au sein de chacun de vos départements.

**1. ACTES ET HELIOS : DEUX PROGRAMMES DISTINCTS MAIS COMPLÉMENTAIRES**

Sous la responsabilité respective du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire et du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, l'application ACTES et les différentes actions inscrites au plan d'actions de dématérialisation de la DGCP nécessitant ou non l'usage de l'application HELIOS, relèvent bien d'une même démarche coordonnée de l'Etat vis-à-vis des collectivités et établissements publics locaux volontaires.

*1.1. Le programme ACTES*

Le programme ACTES (Aide au contrôle de légalité dématérialisé) est une application conçue et développée par les services du ministère de l'intérieur pour, à la fois :

- permettre aux collectivités territoriales qui le souhaitent de transmettre par voie électronique aux représentants de l'Etat les actes soumis au contrôle de légalité ;
- mettre à la disposition des services des préfectures et des sous-préfectures en charge du contrôle de légalité une application (dite application « métier ») permettant un suivi dématérialisé de l'exercice de ce même contrôle.

Sur la base de l'article 139 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales codifié dans le code général des collectivités territoriales (notamment l'article L. 2131-1), les collectivités et établissements publics locaux peuvent choisir d'effectuer la transmission de leurs actes, soumis au contrôle de légalité, par la voie électronique.

La télétransmission – qui doit s'opérer selon les modalités fixées par le décret en Conseil d'Etat n°2005-324 du 7 avril 2005 – produit donc les mêmes effets juridiques que la transmission matérielle sur support papier. Mais elle constitue une possibilité offerte aux autorités décentralisées et établissements publics locaux et non pas une obligation.

L'architecture générale du dispositif de la télétransmission repose sur l'existence de deux sphères de responsabilité : l'une placée sous la responsabilité de l'Etat et l'autre sous celle des collectivités. Ces deux sphères communiquent entre elles en échangeant des informations conformes à une norme d'échange.

Pour la sphère relevant de l'Etat, le ministère de l'intérieur a mis en place une plate-forme de réception des actes à partir de laquelle les accusés de réception sont automatiquement adressés aux collectivités et établissements émetteurs tandis que les actes sont rendus accessibles aux sites d'exercice du contrôle de légalité territorialement compétents.



Pour accéder à cette plate-forme, les collectivités et établissements publics locaux doivent recourir à un « *dispositif de télétransmission* » :

- soit mis en œuvre au sein de leur propre système d'information, et pour leur usage exclusif ;
- soit en ayant recours à des « tiers de télétransmission », opérateurs choisis par les collectivités pour leur permettre de télétransmettre leurs actes.

Dans les deux cas, le dispositif utilisé par les collectivités doit être conforme au cahier des charges de la télétransmission établi par le ministère de l'intérieur et approuvé par l'arrêté ministériel du 26 octobre 2005. Ce cahier des charges, élaboré en concertation avec l'Agence pour le développement de l'administration électronique (ADAE, désormais intégrée à la DGME du ministère des finances) et soumis à la consultation des associations nationales d'élus locaux, a pour objet principal de définir la norme d'échange précitée et de spécifier les besoins métiers du contrôle de légalité.

Chaque collectivité, souhaitant pouvoir transmettre par la voie électronique ses actes dématérialisés, doit préalablement passer une convention avec le représentant de l'Etat afin que celui-ci puisse s'assurer que le dispositif utilisé par la collectivité a reçu une homologation garantissant sa conformité à la norme d'échange. Cette convention est aussi destinée à définir avec chaque collectivité le champ et les modalités pratiques de la télétransmission.

Réservée aux seules transactions directement liées au contrôle de légalité (contrôle administratif et contrôle budgétaire), ACTES est une application interne accessible aux seuls services du ministère de l'intérieur (pour plus d'informations, consulter le site internet : <http://www.dgcl.interieur.gouv.fr>, rubrique organisation territoriale, sous-rubrique contrôle de légalité).

Il reste qu'elle permet la dématérialisation et la télétransmission d'actes qui, pour certains d'entre eux, ont également vocation à être ultérieurement adressés par les ordonnateurs locaux aux comptables directs du Trésor. C'est en ce sens que le plan d'actions de dématérialisation de la DGCP, lié au programme HELIOS, est complémentaire de celui de ACTES.

## *1.2. Le plan d'actions de dématérialisation de la DGCP et le programme HELIOS*

La direction générale de la comptabilité publique (DGCP) a initié un Plan d'actions pour la dématérialisation dans le secteur public local. Ce Plan est conduit par le Pôle national de dématérialisation de la DGCP, rattaché au programme HELIOS (pour plus d'informations : [http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo\\_struct\\_fina\\_loca/comp\\_loca/dema\\_chai.html](http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/comp_loca/dema_chai.html)).

Ce plan est mis en œuvre en concertation étroite avec les partenaires nationaux réunis dans une structure partenariale qui associe les associations nationales d'ordonnateurs (AMF, ADF, ARF, AGVF, APVF, FMVF, AMRF, ACUF, ADCF, conférences des directeurs généraux de CHU et de directeurs d'hôpitaux, FHF, FOHLM), les administrations centrales de l'Etat concernées (DGCP, DGME, DGCL, DHOS, DGUHC, DGAS) et les juridictions financières.

Dans ce cadre, les partenaires nationaux préparent des conventions cadres nationales qui visent à faciliter la dématérialisation sur le terrain, notamment des pièces justificatives des dépenses des collectivités et établissements publics locaux (par exemple, les pièces contractuelles des marchés publics et les délibérations) et des données de prise en charge comptable (titres, mandats...). L'utilisation d'HELIOS n'est nécessaire que pour ces dernières, la dématérialisation des pièces justificatives de dépense pouvant s'opérer avec une trésorerie non encore dotée de ce progiciel en cours de déploiement.

La mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives des opérations d'exécution budgétaires des collectivités et établissements publics locaux, repose sur le principe du volontariat. Pour celles et ceux volontaires, cette mise en œuvre fait obligatoirement l'objet d'une convention locale signée entre l'ordonnateur, le Trésor public et la Chambre régionale ou territoriale des comptes compétente.

En conséquence, la DGCP, suite à concertation avec les associations nationales d'élus locaux, s'est organisée pour que les comptables directs du Trésor soient dès à présent en mesure de recevoir des pièces justificatives dématérialisées, et ce en tout point du territoire. Ces pièces dématérialisées recouvrent notamment des pièces justificatives préalablement soumises au contrôle de légalité<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Pour les actes précédemment soumis au contrôle de légalité et dans le cadre de leur transmission au comptable, l'ordonnateur certifie leur caractère exécutoire, par l'apposition sur ceux-ci d'une mention manuscrite ou dématérialisée, indiquant que l'ordonnateur certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire desdits actes conformément aux articles L. 2131-1, L. 3131-1, L. 4141-1 du CGCT ; dans ce cas l'ordonnateur n'a pas à indiquer la date de réception par le représentant de l'Etat et la date de publication ou de notification de l'acte. L'ordonnateur peut aussi adresser au comptable ces actes signés manuscritement ou électroniquement, sans la mention indiquée ci-dessus, dès lors que l'acte lui-même atteste de la date de réception en préfecture et la date de publication ou de notification.

**La coordination entre ACTES et le plan d'actions de dématérialisation de la DGCP concerne donc uniquement les pièces justificatives destinées au comptable du Trésor, pièces justificatives qui sont souvent des documents transmis préalablement au contrôle de légalité, comme les délibérations et arrêtés ou plus spécifiquement les actes d'engagement de marchés à procédure formalisée.**

Les spécificités de ces deux processus distincts mais complémentaires de dématérialisation rendent d'autant plus nécessaire leur coordination afin d'en faciliter leur compréhension respective par les acteurs locaux.

## **2. LES DIFFÉRENCES ENTRE LES DEUX PROGRAMMES DE DÉMATÉRIALISATION :**

### *2.1. Le déploiement des deux programmes peut être différent*

Si le déploiement de l'application ACTES s'effectue progressivement par préfecture et/ou sous-préfecture au cours de l'année 2006, la mise en œuvre de la dématérialisation dans le réseau du Trésor est déjà possible en tous points du territoire dès lors qu'une collectivité (ou un établissement public local) en manifeste le souhait et que les documents qu'elle souhaite dématérialiser respectent les modalités juridiques et techniques définies au niveau national.

### *2.2. Le périmètre des documents dématérialisés n'est pas strictement identique*

Il convient de tenir compte des différences de périmètre entre les documents soumis au contrôle de légalité, d'une part, et les pièces justificatives que l'ordonnateur transmet à son comptable du Trésor, d'autre part :

- ainsi, tous les actes soumis au contrôle de légalité ne constituent pas des pièces justificatives destinées au comptable ;
- à l'inverse, les pièces justificatives adressées au comptable comportent nombre de documents qui ne sont pas transmis au représentant de l'Etat dans le cadre du contrôle de légalité.

### *2.3. Une transmission des pièces dématérialisées, en deux temps, qui ne suit pas le même calendrier*

Les actes soumis au contrôle de légalité et les pièces justificatives destinées au comptable assignataire, quand ces documents sont dématérialisés, ne suivent pas le même circuit technique de transmission. Conformément au droit en vigueur, les pièces justificatives dématérialisées suivent la même procédure de transmission que celle qui prévaut pour les pièces sur support « papier ». Dans ces conditions, les pièces dématérialisées sont transmises au comptable du Trésor à l'occasion des opérations d'exécution budgétaire.

Ainsi, en application des articles L. 2131-1, L. 3131-1, L. 4141-1 du CGCT, dans un premier temps, l'ordonnateur transmet au représentant de l'Etat, par voie électronique avec ACTES, les documents que la collectivité soumet au contrôle de légalité. Dans un second temps, à l'occasion de l'ordonnancement des dépenses ou des recettes, l'ordonnateur transmet à son comptable assignataire les pièces justificatives de ces dépenses et de ces recettes - qu'elles soient dématérialisées ou non - comprenant certaines qui ont été préalablement soumises au contrôle de légalité.

Malgré ces différences, les deux programmes reposent sur des principes identiques et doivent donc se coordonner localement afin de répondre au souci des élus locaux de bénéficier d'une approche cohérente et interopérable des différents services de l'Etat.

## **3. DES PRINCIPES SIMILAIRES ET UN CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT COORDONNÉ**

### *3.1 La mise en œuvre de principes de fonctionnement similaires*

Afin de faciliter le développement de l'administration électronique auprès des collectivités locales, le programme ACTES et le plan d'actions de dématérialisation de la DGCP (HELIOS), tout en développant des normes métiers propres aux besoins spécifiques des services du contrôle de légalité, d'une part, et des comptables publics, d'autre part, reposent sur des principes similaires :

- définition, par chaque ministère, d'un cadre juridique justifiant le principe de la télétransmission et définissant ses modalités pour les transactions qui les concernent respectivement ;
- recours à des dispositifs de télétransmission garantissant l'identification, l'authentification, l'intégrité et la sécurisation des flux ;
- procédure d'homologation destinée à vérifier la conformité des dispositifs de télétransmission au cahier des charges<sup>2</sup> de chacun des programmes.

De surcroît, la direction générale de la comptabilité publique et la direction générale des collectivités locales ont convenu de travailler conjointement à l'élaboration d'un système expert de contrôle budgétaire reposant sur des

---

<sup>2</sup> Procédure non encore mise en œuvre par la DGCP.

fonctionnalités à la fois d'ACTES et d'HELIOS ainsi qu'à la définition du mode de dématérialisation des maquettes budgétaires au format XML.

### 3.2 La coordination du calendrier du déploiement

L'application ACTES est en cours de déploiement sur l'ensemble du territoire afin de permettre, d'ici la fin de l'année 2006, à toutes les collectivités qui le souhaitent de transmettre par la voie électronique au représentant de l'Etat les actes soumis au contrôle de légalité.

Parallèlement, la direction générale de la comptabilité publique propose, par voie de convention, aux collectivités qui le souhaitent de transmettre aux comptables les pièces justificatives de la recette et de la dépense sur des supports dématérialisés. Cette solution doit ainsi permettre aux collectivités qui auraient déjà dématérialisé certains de leurs actes pour le contrôle de légalité de ne pas avoir à les matérialiser dès lors qu'ils ont aussi vocation à être adressés au comptable et vice versa.

Dans ces conditions, la direction générale des collectivités locales et la direction générale de la comptabilité publique ont convenu de s'attacher à ce que lorsque, dans un département, des collectivités sont en situation de se connecter à ACTES, elles puissent parallèlement transmettre de façon dématérialisée les mêmes documents à leur comptable du Trésor (ce qui requiert aussi de signer une convention de dématérialisation avec les services comptables et la Chambre régionale des comptes compétente). De même, les collectivités et établissements publics locaux qui ont déjà signé une convention de dématérialisation avec les services comptables, doivent pouvoir s'engager dans le raccordement à l'application ACTES.

Il s'agit de faire en sorte que la coordination des services de l'Etat sur le terrain soit effective et que la dématérialisation porte sur l'ensemble de la chaîne administrative, du contrôle de légalité jusqu'à l'exécution budgétaire et comptable, sans que la collectivité décentralisée n'ait à matérialiser en aval les pièces qu'elle aurait dématérialisées en amont.

A l'instar des responsables nationaux des programmes ACTES et HELIOS (Pôle national de Dématérialisation) qui se concertent régulièrement sur le calendrier et les modalités de déploiement de leur application respective, vous êtes invités, au sein de votre département, à vous tenir informés réciproquement de l'intérêt porté par les collectivités pour ces deux programmes et de leur engagement dans la voie de la dématérialisation.

Pour compléter votre information, vous pouvez utilement contacter :

<b>pour ACTES :</b> le directeur de projet à la direction générale des collectivités locales François CHAMBON 01 49 27 37 94	<b>pour HELIOS :</b> le chef du Pôle national de Dématérialisation Programme HELIOS/DGCP Alain FOUCRET 01 58 84 76 58
--	---

Ainsi, même si ces deux programmes de dématérialisation sont distincts et répondent à des besoins métiers spécifiques, ils doivent favoriser la cohérence et l'interopérabilité du développement de l'administration territoriale.

Le ministre délégué aux collectivités territoriales Pour le ministre et par délégation Le Directeur Général des Collectivités Locales	Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie Pour le ministre et par délégation Le Directeur Général de la Comptabilité Publique
---	---

Dominique SCHMITT

Dominique LAMIOT

## Annexe n°5

### Dispositions du CGCT relatives à la transmission dématérialisée au contrôle de légalité et à la certification du caractère exécutoire des actes locaux

En vertu de l'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), « *les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement. Pour les décisions individuelles, cette transmission intervient dans un délai de quinze jours à compter de leur signature.*

*Cette transmission peut s'effectuer par voie électronique, selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat. ;*

*Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces actes.*

*La preuve de la réception des actes par le représentant de l'Etat dans le département ou son délégué dans l'arrondissement peut être apportée par tout moyen. L'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé à cet effet mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes ».*

Les articles L. 3131-1 et L. 4141-1 du CGCT reprennent les mêmes dispositions pour les départements et pour les régions.

Les articles R. 2131-1 à R. 2131-4 de ce même code précisent les modalités de transmission par voie électronique des actes soumis au contrôle de légalité.

Selon, l'article R. 2131-1, « *la commune, lorsqu'elle choisit d'effectuer par voie électronique la transmission de tout ou partie des actes mentionnés à l'article L. 2131-2, recourt à un dispositif de télétransmission ayant fait l'objet d'une homologation dans des conditions fixées par arrêté du ministre de l'intérieur* » : arrêté du 26 octobre 2005 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs (JO du 3 novembre 2005, page 17289 - NOR: INTB0500755A)

En vertu de l'article R. 2131-3, « *le maire signe avec le préfet une convention comprenant la référence du dispositif homologué et qui prévoit notamment :*

- a) La date de raccordement de la commune à la chaîne de télétransmission ;*
- b) La nature et les caractéristiques des actes transmis par la voie électronique ;*
- c) Les engagements respectifs du maire et du préfet pour l'organisation et le fonctionnement de la télétransmission ;*
- d) La possibilité, pour la commune, de renoncer à la transmission par voie électronique et les modalités de cette renonciation ».*

**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 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 signature de l'attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives dématérialisées**

##### **Article 5**

La signature électronique de l'ordonnateur est portée, selon les modalités prévues à l'article 4 du présent arrêté, soit sur chaque bordereau de mandats de dépenses et chaque bordereau de titres de recettes, soit sur le fichier contenant de tels bordereaux transmis au comptable public conformément au protocole d'échange standard dans sa version 2 ou dans une version ultérieure. Dans ce dernier cas, la signature emporte signature de tous les bordereaux de mandats, de tous les bordereaux de titres et de toutes les autres pièces enregistrées en son sein conformément à l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales.

En cas de signature électronique d'un fichier comportant à la fois de tels bordereaux et des pièces justificatives de mandats ou de titres, le signataire du fichier doit avoir compétence pour attester du caractère exécutoire de chacune de ces pièces. Dans le cas contraire, la signature de la certification du caractère exécutoire devra être transmise avec la pièce justificative électronique.

La transmission par un ordonnateur, sous forme de données électroniques authentifiées par une signature électronique dans les conditions fixées à l'article 4 du présent arrêté, de mandats de dépenses, de titres de recettes, de pièces les justifiant et de bordereaux de mandats et de titres dispense l'ordonnateur de produire ces mêmes documents sur support papier. Dans le respect des dispositions du présent arrêté, ces données électroniques ont un caractère probant tant à l'égard du comptable public que de la chambre régionale des comptes.

#### **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.**