

La dématérialisation des délibérations et arrêtés

Pour prendre un bon départ...

Cadre réglementaire

- ☐ Convention du 28 septembre 2007
- ☐ 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.

- ☐ **Comptable** et le réseau du Trésor Public (correspondant Démat., poste comptable, TG...)
- ☐ **Ordonnateur**, ses services et prestataires associés
- ☐ **Juge des comptes**

1 Penser le processus en amont

Après la paye...

La Structure Nationale Partenariale invite les partenaires locaux à dématérialiser les délibérations et arrêtés, notamment les arrêtés RH, qui sont directement liés aux états de paye

Modalités de transmission, au choix de la CEPL :

- plate-forme sécurisée et référencée (tiers de télétransmission) : **solution mutualisée si la CEPL transmet déjà sous forme dématérialisée ses actes à la Préfecture dans le cadre du Programme ACTES**
- Extranet sécurisé
- courriel signé électroniquement
- CD Rom

1. Le but est de transmettre les délibérations et arrêtés sous forme dématérialisée au comptable public, puis au juge des comptes, afin de :
 - simplifier et rendre plus efficaces les processus de transmission et de contrôle des données réglementaires qui peuvent modifier les conditions de mise en œuvre des recettes et des paiements
 - faciliter les recherches et les contrôles
 - économiser du papier, de l'encre...
2. La dématérialisation des délibérations et arrêtés dans le cadre de la chaîne budgétaire et comptable n'est pas conditionnée au déploiement du programme ACTES. Cependant, elle sera d'autant plus pertinente qu'elle sera mutualisée avec la modalité de transmission des actes dématérialisés avec les Préfectures
3. En termes de planning, cette dématérialisation peut 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 a le choix entre plusieurs formats dématérialisés pour transmettre des délibérations et arrêtés (XML, Pdf, Word, Rtf, Open Document...) conformément à la convention nationale; il n'y a donc pas besoin d'utiliser des outils informatiques spécifiques
 - L'article 1617-23 du CGCT **n'impose plus à l'ordonnateur de signer électroniquement chaque délibération ou arrêté** pour en certifier le caractère exécutoire si le bordereau papier auquel sont liées les délibérations et arrêtés atteste du caractère exécutoire par signature
 - ✓ **L'arrêté du 27 juin 2007 précise que la signature du bordereau DOIT résulter de l'ordonnateur ou d'un délégué habilité à certifier le caractère exécutoire**
 - ✓ La convention du 28 septembre 2007 reprend ces modalités
 - le choix d'une modalité de transmission au comptable prévue par la Convention nationale : coût très faible à moyen selon le choix effectué

2 Lancer le processus en interne

1. Identifier clairement tous les partenaires au sein de la collectivité
2. 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
3. Définir le périmètre de dématérialisation envisagé dans un premier temps (à préciser dans l'accord local).
4. Evaluer les volumétries papier relatives au périmètre de dématérialisation envisagé (nombre moyen de feuilles A4 recto par an)
5. Préparer le référencement des pièces dématérialisées selon les préconisations de la convention nationale.

la CEPL peut choisir dans un premier temps, suite à la dématérialisation de la paye, de dématérialiser les seuls arrêtés RH

- Bonne pratique
L'ensemble des délibérations et arrêtés peut être regroupé au sein d'une archive unique qui sera transmise au comptable, puis au juge.

Pour la dématérialisation des arrêtés RH, le référent des arrêtés individuels peut notamment comporter le N° d'agent pour faciliter le rapprochement et le contrôle des pièces..

3 Lancer le processus avec les partenaires locaux

1. Informer son comptable public et la CRC de la volonté de la CEPL de s'engager dans la démarche
2. Etudier la chaîne de bout en bout (de la CEPL 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
4. Redéfinir les modalités d'archivage des délibérations et arrêtés dématérialisés au sein de la CEPL

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

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) avant de ne plus transmettre les documents sous forme papier

L'accord local est disponible à partir du lien suivant:
http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colloc_struct_fina_loca/dema/conv_nati_2.html

En avant la Démat... !

Sources documentaires

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

Liens utiles

- http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colloc_struct_fina_loca/comp_loca/dema_chai.html
- <http://www.legifrance.gouv.fr>

Contacts

- Pour toute question/remarque : merci de contacter votre comptable public
- mël du Pôle national de dématérialisation : helios.demat@co.finances.gouv.fr