

Accord local de dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière

Le présent accord local porte sur la dématérialisation des échanges entre les trois acteurs de la chaîne comptable et financière que sont l'ordonnateur, le comptable du Trésor et la chambre territoriale des comptes de Nouvelle-Calédonie. Il est conclu en application :

- de l'article 51 du décret 2012-1046 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- de l'article 5 du décret n° 2013-512 du 17 juin 2013 modifiant le décret du 2 septembre 1996 portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements des communes, des provinces, du territoire et des établissements publics locaux de Nouvelle-Calédonie
- de la délibération n° 140 du 16 avril 2021 portant diverses mesures relatives à l'administration numérique de la Nouvelle-Calédonie
- de l'arrêté du 7 mai 2013 actualisant l'arrêté du 27 juin 2007 relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique du secteur local et hospitalier
- de l'arrêté n° 2022-3091/GNC du 28 décembre 2022 portant application de la délibération n° 140/CP du 6 avril 2021 portant diverses mesures relatives à l'administration numérique de la Nouvelle-Calédonie
- de l'arrêté du 13 décembre 2023 relatif à la dématérialisation de la chaîne comptable et financière de la Nouvelle-Calédonie
- de la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités, établissements publics locaux et établissements publics de santé version n°1.7 du 21 juin 2016.

Dans l'attente de la généralisation du PESV2 et du déploiement de S2ICLOM en Nouvelle-Calédonie, il est convenu entre les acteurs, que la dématérialisation pourra être déployée selon les modalités définies ci-après.

1. LES PRINCIPES COMMUNS DE DEMATERIALISATION

1.1 La neutralité de la dématérialisation par rapport aux missions du comptable public et du juge des comptes

La dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière concernés par la présente convention doit garantir tant au comptable public, qu'au juge des comptes de pouvoir remplir leurs missions respectives dans des conditions au moins équivalentes à celles qui étaient les leurs lorsqu'ils les exerçaient sur la base des justificatifs produits sur support papier.

1.2 Objet de l'accord local

Compte tenu des spécificités de la gestion comptable et financière en Nouvelle-Calédonie, et notamment de l'utilisation des applications CLARA et DDPAC, la présente convention a pour objet de définir :

- les solutions organisationnelles et techniques au plan local pour dématérialiser les documents de la chaîne comptable et financière,
- les normes techniques à respecter par tous les intervenants dans le cadre de la solution mise en œuvre.

1.3 Le périmètre de la présente convention

La présente convention fixe les modalités de dématérialisation des pièces échangées entre les acteurs de la chaîne comptable et financière :

- les pièces comptables : les titres de recettes et les titres en annulation, les mandats de dépenses et les mandats d'annulation ;
- les pièces justificatives ; elles désignent dans la présente convention toute pièce, autre que les pièces budgétaires et comptables nécessaire à l'exécution budgétaire et comptable et qui est transmise par l'ordonnateur au comptable public. Il peut s'agir de documents relevant de l'examen de gestion des juridictions financières. Par principe, une pièce justificative est rattachée au mandat ou au titre auquel elle se rapporte ou au premier titre ou mandat mettant en œuvre le document concerné (exemple : décision portant délégation de signature, délibération fixant un tarif annuel).

Concernant les pièces justifiant des versements effectués par les régisseurs de recettes, seul l'état récapitulatif des numéros et le nombre des quittances délivrées sera produit à l'appui du titre de recettes. Les quittances seront conservées par le comptable public, qui pourra les produire sur simple demande du juge des comptes.

Ces différentes pièces sont transmises par la collectivité au comptable public assignataire compétent. Ces documents sont produits in fine dans le cadre du compte de gestion sur pièces soumis au contrôle de la chambre territoriale des comptes selon les dispositions du code des juridictions financières. La dématérialisation a pour conséquence pour la collectivité, dès sa mise en œuvre, le remplacement du document papier par le fichier électronique du document correspondant. Elle concerne une partie des documents de la chaîne comptable et financière : les titres de recettes et les titres en annulation, les mandats de dépenses et les mandats d'annulation, ainsi que les pièces justificatives associées.

Elle est conditionnée à l'adhésion de la collectivité au PES. La collectivité s'engage à utiliser la dernière version validée du PESV2, afin de produire des fichiers dépenses contenant les mandats et leurs pièces justificatives et des fichiers recettes contenant les titres de recettes et leurs pièces justificatives. La collectivité s'engage à produire à partir du flux PES, un flux au format INDIGO pour intégration dans le logiciel comptable CLARA. Ces deux flux sont issus d'une seule et même saisie et sont transmis, au comptable public assignataire, simultanément via la passerelle mise à disposition par la DGFIP. Les flux PES sont intégrés et traités dans Xémélios.

En cas de rejet, par le comptable, d'un titre ou d'un mandat, la collectivité s'engage à produire un nouveau fichier excluant les pièces rejetées.

Les bordereaux de mandats et de titres sont produits soit au format papier soit en format électronique. La transmission au comptable public par l'ordonnateur ou son représentant de fichiers aller recette et dépense, signés électroniquement au moyen d'un certificat électronique de signature dispense l'ordonnateur ou son représentant de produire les mandats de dépenses, les titres de recettes, les bordereaux de mandats et les bordereaux de titres sur support papier au comptable public.

Les mandats de dépense, les titres de recettes et les bordereaux comportent la signature manuscrite ou électronique de l'ordonnateur ou d'une personne habilitée à attester du caractère exécutoire des pièces produites ainsi que du service fait (article 4-1 du décret du 2 septembre 1996 modifié par le décret n° 2013-512 du 17 juin 2013). La signature manuscrite du bordereau récapitulatif des 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 du bordereau récapitulatif des 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.

L'ordonnateur peut recourir à la signature électronique des bordereaux de mandats de dépense et de titres de recettes, dans les conditions prévues par le règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (règlement eIDAS), cité par l'arrêté n° 2022-3091/GNC du 28 décembre 2022 portant application de la délibération n° 140/CP du 16 avril 2021 portant diverses mesures relatives à l'administration numérique de la Nouvelle-Calédonie.

La signature électronique de ces fichiers de données et de documents électroniques transmis au comptable est effectuée par l'ordonnateur ou son délégataire au moyen :

- soit du certificat de signature « DGFIP » délivré gratuitement aux organismes publics qui en font la demande ;
- soit d'un certificat électronique de signature, validé par la DFIP de Nouvelle-Calédonie, conforme au règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (règlement eIDAS), dont l'application est prévue par l'arrêté n° 2022-3091 du 28 décembre 2022

La signature électronique de l'ordonnateur est portée soit sur chaque bordereau de mandats de dépenses et chaque bordereau de titres de recettes, soit sur le fichier contenant les bordereaux transmis au comptable public conformément à la dernière version validée du PESV2. La signature électronique emporte signature de tous les bordereaux de mandats, de tous les bordereaux de titres et les effets mentionnés par le décret n° 2013-512 du 17 juin 2013.

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

Pour la dématérialisation des pièces justificatives, les parties s'engagent à respecter les formats prévus par la convention cadre nationale relative à la dématérialisation de la chaîne comptable et financière des collectivités, établissements publics locaux et établissements publics de santé version n° 1.7 du 21 juin 2016.

1.4 Les formats de fichiers

La dématérialisation fondée sur les fichiers électroniques créés par l'émetteur est privilégiée. Les formats référencés sont indiqués en annexe 5.1 de la convention cadre précitée. Pour la dématérialisation des pièces justificatives, les formats XML (selon les schémas définis ou référencés par la convention cadre nationale) et PDF sont privilégiés.

Lorsque les pièces sont converties en format PDF, elles sont numérisées et pas scannées. La numérisation permet la lecture électronique des informations contenues dans le fichier PDF. La pièce scannée présente une image du fichier sans possibilité de lecture ou de traitement électronique des informations visualisées. Les fichiers PDF sont exclusivement des fichiers numérisés.

1.5 Le lien entre les pièces justificatives dématérialisées et l'ordonnancement

Les pièces justificatives sont transmises avec les pièces d'ordonnancement via le PES, le lien est inclus dans les données.

Le nom du fichier doit permettre d'identifier d'un point de vue métier le document (par exemple pour une facture fournisseur : Facture_N°_année_nom fournisseur). Les règles de nommage des pièces justificatives seront définies de façon contractuelle entre la collectivité et son comptable, selon des critères visant à une harmonisation pour toutes les collectivités de Nouvelle-Calédonie.

1.6 L'archivage des données et documents dématérialisés

L'archivage informatique, sur tout support numérique fiable et sécurisé, concerne les données et documents dématérialisés par les organismes. L'archivage dans l'organisme concerné est organisé selon des modalités qu'il définit et en fonction des délais de droit commun sur la base de la réglementation en la matière.

En qualité d'ordonnateur, la collectivité est cependant tenue de conserver au moins pendant 10 ans les pièces justificatives comptables de sa gestion, au moyen notamment de son propre système d'information ; en aucun cas, le comptable public assignataire prend en charge cette obligation d'archivage.

En appliquant cette durée d'utilité administrative d'au moins 10 ans, l'organisme concerné pourra ainsi produire toutes les pièces justificatives des opérations comptables (recettes et dépenses) tant avant qu'après l'apurement juridictionnel ou administratif des comptes de son comptable intervenant avant ce terme.

Après le dépôt des comptes de gestion auprès des juridictions financières, la direction générale des finances publiques (DGFIP) n'a la charge de conserver que les données comptables et non leurs pièces justificatives, quel que soit le support de ces dernières, conformément aux modalités prévues par la circulaire n° DGP/SIAF/2010/018 (NOR MCC C 1026228C) du Premier président de la Cour des comptes, du directeur général des finances publiques et du directeur général des patrimoines relative au traitement et à la conservation des archives des chambres régionales et territoriales des comptes et des comptes de gestion des organismes publics locaux soumis à l'apurement administratif (annexée à l'instruction DGFIP n° 10-025-M0 du 22 octobre 2010).

1.7 La 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.

Avec l'utilisation du PES, la production du compte de gestion sur pièces incombe à la DGFIP.

1.8 Signature de la convention

Les signataires s'engagent sur les modalités de dématérialisation ci-dessus, chacun pour ce qui le concerne. La présente convention est signée et visée ès qualité par l'ordonnateur de la collectivité et par la présidente de la chambre territoriale des comptes. Elle est signée intuitu personae par chaque comptable public. Lors de sa prise de fonction, le comptable public entrant appose sa signature à la suite de celle de son prédécesseur au bas de la présente convention.

1.9 Dénonciation de la convention

La présente convention peut être dénoncée ou faire l'objet d'une demande de modification par l'une des parties signataires. La demande doit être faite par courrier adressé à la DFiP de Nouvelle-Calédonie qui en avisera toutes les parties signataires.

2. ACCORD LOCAL

Cet accord local vaut adhésion des signataires, chacun pour ce qui le concerne, au PES et, sous réserve des adaptations techniques locales, aux dispositions de la convention cadre nationale de dématérialisation (version 1.7 du 21 juin 2016), dont il n'est pas détachable. Après avis du directeur des finances publiques, il est conclu entre :

- la province Sud,
- le comptable du Trésor : le Trésorier de la province Sud,
- la présidente de la Chambre Territoriale des Comptes.

2.1 Adhésion au Protocole d'Echange Standard

Nom de la collectivité territoriale : province Sud

N° SIRET du budget principal : 200 012 490 00013

Représentée par Madame Sonia BACKES, présidente de la province Sud, après avoir pris connaissance de l'arrêté d'application de l'article D.1617-23 du CGCT, (arrêté du 27 juin 2007 modifié par l'arrêté du 7 mai

2013) déclare adhérer au protocole d'échange standard (PES) pour la transmission de données et de documents électroniques à mon comptable assignataire suivant : Trésorerie de la province Sud

La présente adhésion porte sur la transmission de flux de données électroniques suivante :

Version n°2 du PES

Modalités de transmission:

Passerelle de transmission de la DGFIP

La présente adhésion porte sur les flux de données électroniques suivants :

DOMAINE P.E.S. ALLER RECETTE

Budgets concernés : budget principal

Les titres de recettes émis par l'ordonnateur et à prendre en charge par le comptable à compter du : 01.04.2024.

Nom de l'éditeur financier et nom du progiciel financier émettant les flux PES : province Sud - CASH

L'utilisation du Protocole d'Echange Standard aller, par la collectivité ci-dessus désignée, pour les seuls flux cochés ci-dessous, emporte dématérialisation des documents papier correspondants qui n'ont plus à être transmis sur support papier tant au comptable public susvisé qu'à la chambre territoriale des comptes compétente.

DOMAINE P.E.S. ALLER DEPENSE

Budgets concernés : budget principal

Les mandats de dépenses émis par l'ordonnateur et à prendre en charge par le comptable à compter du : 01.04.2024.

Nom de l'éditeur financier et nom du progiciel financier émettant les flux PES : province Sud - CASH

L'utilisation du Protocole d'Echange Standard aller, par la collectivité ou l'établissement ci-dessus désigné(e), pour les seuls flux cochés ci-dessous, emporte dématérialisation des documents papier correspondants qui n'ont plus à être transmis sur support papier tant au comptable public susvisé qu'à la chambre territoriale des comptes.

2.2 Transmissions des pièces justificatives dématérialisées (flux de pièces justificatives dématérialisées à l'appui des mandats de dépenses et des titres de recettes)

Les références données ci-dessous à des numéros de paragraphes ou d'annexes se rapportent à la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités, établissements publics locaux et établissements publics de santé version n° 1.7 du 21 juin 2016.

2.2.1 Périmètre concerné :

Etats de paye (§2.2.1.1)

Frais de déplacement (§2.2.1.4)

Factures de recettes (§2.2.1.5)

Délibérations et décisions (§2.2.1.7)

Pièces de passation des marchés publics et accords-cadres (§2.2.2.1 et § 2.2.1.8)

- Acte d'engagement

Bordereaux de prix

Contrat

Avenant

Acte de sous-traitance

CCAP

Eléments de mise en concurrence

Rapport de présentation

Procès-verbaux de la commission d'appel d'offres

Factures et pièces d'exécution des marchés publics

- Factures de dépense (§2.2.3.1)

Bons de commande (§2.2.1.6)

Procès-verbaux (§2.2.2.3)

Etats liquidatifs (§2.2.2.5)

Décomptes généraux et définitifs (§ 2.2.2.4)

Ordres de service (§2.2.2.1)

Pièces contractuelles hors marchés publics et accords cadre (§2.2.2.2)

Autres pièces transmises au comptable pour l'exécution budgétaire et comptable ¹

2.2.2 Formats mis en œuvre selon le périmètre choisi :

Etats de paye (§2.2.1.1) : fichiers XML conformes au schéma référencé à l'annexe 5.3

Archive électronique contenant les décisions RH du mois référencées dans le schéma XML (§2.2.1.1.2)

Frais de déplacement (§2.2.1.4) : si la collectivité n'utilise pas de logiciel de gestion des frais de déplacement, les états de frais, ordres de missions, etc. seront numérisés en PDF (portable document format)

Factures de recettes (§2.2.1.5) : fichiers XML conformes au schéma référencé à l'annexe 5.6

Délibérations et décisions (§2.2.1.7) : numérisées en PDF

Pièces contractuelles de passation des marchés publics et accords-cadres (§2.2.2.1) :

Numérisation en PDF des documents signés sur support papier (Actes d'engagement, contrats, conventions, avenants, actes de sous-traitance, annexes financières déposées sur support papier (exemple : bordereaux des prix)

Pièces de passation des marchés publics et accords-cadres (§2.2.1.8) : numérisées en PDF

¹ Lister le type de pièces concernées

Factures de dépense (§2.2.3.1) :

Numérisation en PDF des factures reçues « papier » par la collectivité,

Procès-verbaux (§2.2.2.3) :

Numérisation en PDF des PV cosignés manuscritement par un tiers et la collectivité sur support « papier »

Etats liquidatifs (§2.2.2.5) :

Numérisation en PDF des états liquidatifs cosignés manuscritement par un tiers et la collectivité sur support « papier »

Décomptes généraux et définitifs (§2.2.2.4) :

Numérisation en PDF des DGD cosignés manuscritement par un tiers et la collectivité sur support « papier »

Bons de commande (§2.2.1.6) : fichiers XML conformes aux schémas référencés suivants :

Numérisation en PDF des bons de commande signés manuscritement par la collectivité,

Pièces contractuelles hors marchés publics et accords-cadres (§2.2.2.2) :

Numérisation en PDF des documents signés sur support papier (contrats, conventions, avenants)

Autres pièces transmises au comptable pour l'exécution budgétaire et comptable :

Numérisation en PDF des documents reçus sur support papier par la CEPL

2.3 Modalités de communication entre la collectivité ou l'établissement public et le comptable

Pièces justificatives transmises avec le PES Dépense/Recette.

La modalité de transmission du PES (portail/tiers de transmission) est prévue par le formulaire d'adhésion au PES auquel il convient de se reporter.

2.4 Modalités de communication entre le comptable et la chambre territoriale des comptes (CTC)

2.4.1 Formats et architecture

Le comptable restitue, à l'appui du compte de gestion sur pièces, les fichiers gravés sur un CD-Rom / DVD-Rom répondant aux caractéristiques fonctionnelles et techniques précisées à l'annexe 8 de la convention cadre nationale version 1.7. du 21 juin 2016.

Chaque CD-Rom / DVD-Rom ne contient que les fichiers relatifs à un seul budget.

Les CD-Rom/ DVD-Rom de paye doivent contenir chacun 12 fichiers en lecture directe (un par mois, sans dossier ou sous-dossier) sauf s'il y a plusieurs trains de paye (dans ce cas, le CD-Rom / DVD-Rom pourra

exceptionnellement contenir plusieurs répertoires et le bordereau de transmission devra préciser ce à quoi correspondent les différents trains de paye).

Les fichiers de paye doivent être nommés de façon standardisée (sigle de l'organisme_année_mois).

2.4.2 Modalités de communication à la CTC (compte de gestion sur pièces) des documents dématérialisés

Les PJ et documents comptables (mandats, titres) sont transmis avec le PES.

Le support de transmission est le CD-Rom / DVD-Rom . La DFiP est responsable de l'établissement du support. La garantie d'authenticité du support et la complétude des données est assurée par la signature manuscrite du comptable sur chaque CD-Rom / DVD-Rom, y compris les CD-Rom / DVD-Rom de paye établis par l'ordonnateur.

Le comptable s'engage à effectuer un contrôle de la complétude, de la correcte architecture et lisibilité des données sous XEMELIOS.

Les CD-Rom / DVD-Rom sont transmis avec un bordereau précisant le nombre de CD-Rom / DVD-Rom, le budget concerné par chacun, le nombre de fichiers dans chaque CD-Rom / DVD-Rom et la nature des pièces et, le cas échéant, la nature des différents trains de paye. Le bordereau est signé par la DFiP.

A, le.....

Visa du directeur des finances publiques en Nouvelle- Calédonie

Signataires de la convention

L'ordonnateur La Présidente	La Présidente de la chambre territoriale des comptes de Nouvelle-Calédonie Florence BONNAFOUX
------------------------------------	---

Le comptable public