

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 cadre nationale relative à la dématérialisation des factures et des pièces d'exécution des marchés publics des collectivités et établissements publics locaux

Version n° 2007-1 du 27 juin 2007

Préambule

La présente convention cadre 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 ; elle s'inscrit également dans le cadre de l'arrêté du 27 juin 2007 (NOR BCFR750735A)^o portant application de l'article D1617-23 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

La Charte nationale partenariale et son cadre national d'acceptation portent sur la dématérialisation des échanges entre les acteurs de la chaîne comptable et financière que sont l'ordonnateur, le comptable du Trésor et la Chambre régionale des comptes, ainsi que de l'autorité chargée de l'apurement.

Elle se combine avec la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des factures des collectivités et établissements publics locaux (version n° 2005-1 du 16 décembre 2005). La notion de « factures », dans cette dernière convention, correspond à la justification harmonisée de la liquidation des mandats de dépenses et des titres de recettes. A contrario, les factures visées par la présente convention s'entendent au sens des pièces justificatives des dépenses telles qu'énumérées par l'annexe I du CGCT prévue par l'article D1617-19.

Il est rappelé que la mise en oeuvre de la dématérialisation 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 », qui n'est pas détachable de la convention cadre concernée et vaut adhésion des signataires à ses articles.

CHAPITRE 1^{ER} : Les principes généraux

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

La dématérialisation des données et documents, selon les modalités définies à la présente convention, 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 sont actuellement produits.

Article 2. Objet de la convention

La présente convention nationale porte sur la dématérialisation de tout ou partie des pièces d'exécution des marchés publics et accords cadres, en particulier des factures, pièces justificatives de dépenses au sens de la rubrique n°4 de l'annexe I du CGCT portant liste des pièces justificatives.

Elle définit les solutions organisationnelles et techniques retenues pour dématérialiser ces pièces justificatives de dépense.

Article 3. Principes généraux de la solution de dématérialisation

§ 3.1 Echange de données

Il est rappelé que la charte de dématérialisation recommande, autant que possible, de favoriser l'échange de données. Cette approche conduit à préconiser l'utilisation d'un modèle de données normalisé et ce conformément aux principes définis par l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les autorités administratives. Ces modèles de données normalisés conduisent aujourd'hui à des implémentations utilisant le langage de description XML.

Si ces préconisations techniques s'imposent à l'ordonnateur pour toutes les pièces qu'il produit, il convient de tenir compte qu'en matière de dépense, les « pièces justificatives » proviennent souvent de tiers (c'est-à-dire en particulier les opérateurs économiques titulaires des marchés publics et accords cadres) ; cette particularité conforte la nécessité de s'appuyer sur un format "données" normalisé, notamment par la DGCP au travers du Protocole d'Echange Standard d'Helios ou par des organismes internationaux tel que l'UN/CEFACT. Toutefois, l'utilisation de format "document" restera admise dans l'attente de la généralisation de la norme.

§ 3.2 Formats retenus

Les formats référencés sont précisés en annexe 2. Les formats "données" permettant de conserver l'accès aux informations structurées du document et donc son exploitabilité devront être privilégiés. En cas d'utilisation des formats orientés « document » référencés, la transmission de fichiers de type « image » peut être accepté, à titre transitoire, pour des documents qui ne parviendraient pas sous forme dématérialisée chez l'ordonnateur, sous réserve des contraintes d'exploitabilité précisées aux chapitres 2 et 3.

§ 3.3 Pièces signées et/ou datées

La réglementation peut imposer que certaines pièces justificatives soient signées. Dans ce cas, la dématérialisation de ces pièces justificatives nécessite la présence d'une signature électronique. Les formats de signatures retenus sont XML Signature, XAdES et PKCS#7.

On distinguera les signatures :

- interne enveloppée : la signature est interne au fichier d'origine,
- interne enveloppante : la signature encapsule les données d'origine,
- externe (ou détachée) : la signature est stockée sous forme d'un fichier séparé associé au fichier d'origine.

La signature nécessite l'utilisation de certificats électroniques par l'ordonnateur et/ou par l'opérateur économique titulaire du marché public, voire un tiers. Les catégories de certificats référencées conformément 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 (voir annexe 3) sont utilisées pour la signature des pièces justificatives dématérialisées.

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

Lorsqu'un document comporte mention d'une date déclarée lors de sa signature, la date figurant dans la signature électronique, correspondant à la date "système" de l'ordinateur utilisé par le signataire, constitue cette date déclarée.

En cas de notification à date certaine (par exemple, notification d'acte d'engagement ou avenant) ; l'horodatage de la signature est obligatoire (jeton d'horodatage de la signature respectant la norme rfc3161).

§ 3.4 Référencement et identifiant unique

La dématérialisation de pièces justificatives d'exécution implique de garantir le référencement des pièces justificatives depuis le mandat "papier" ou dématérialisé. Dans ce cadre, le référencement sur le mandat « papier » ou électronique prend la forme d'un identifiant unique.

Dans l'attente de la dématérialisation des mandats via le Protocole d'Echange Standard d'Hélios, il est convenu que les noms « fichier » de ces documents numériques débutent par l'identifiant unique du document, conformément aux principes définis par la Structure Nationale Partenariale.

Il convient de se reporter à l'article 5 de la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des factures (pièces justificatives) pour les règles de constitution de l'identifiant unique (voir annexe 4).

Afin d'éviter la lourdeur du processus de référencement dans le cas de pièces justificatives multiples formant un ensemble cohérent, les pièces justificatives peuvent être regroupées dans un même fichier "archive" contenant plusieurs fichiers, avec un seul identifiant unique de l'archive, dès lors qu'elle concerne un paiement unique.

CHAPITRE 2 : Les factures de dépenses

Article 4. Modalités de dématérialisation des factures

§4.1 Dématérialisation fiscale

La présente convention recommande la dématérialisation dite "fiscale", c'est-à-dire la dématérialisation des factures dans le respect des règles de dématérialisation fixées par le Code Général des Impôts (BOI n°136 du 7 août 2003- voir annexe 4). Ce texte prévoit deux types de dématérialisation :

- la facture électronique "échange de données" (CGI art. 289bis) nécessitant la signature d'un contrat d'interchange entre le fournisseur et la collectivité et ne nécessitant pas la signature électronique,
- la facture électronique sécurisée (CGI art. 289V) nécessitant une signature électronique et ne nécessitant pas la signature d'un contrat d'interchange.

Ce faisant, la présente convention intègre les contraintes juridiques de la dématérialisation s'imposant aux fournisseurs des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

Il est rappelé que la dématérialisation "fiscale" autorise la suppression de tout archivage "papier".

§4.2 Numérisation

La numérisation n'est pas une solution référencée pour la dématérialisation des factures. En effet, cette solution limite les possibilités d'exploitation des documents transmis et d'intégration aux systèmes d'information, génère des volumétries de stockage plus importantes et nécessite le maintien de l'archivage sur support "papier".

La transmission de factures numérisées (fichier de type « image ») est possible dans le seul cas où le mandatement est dématérialisé avec le PES, et dès lors que le mandat dématérialisé PES comporte bien les informations précisées dans l'annexe 6. L'outil XéMélios permettra alors de réaliser des recherches multicritères sur l'ensemble des données portées sur le mandat PES et de visualiser chaque facture.

A titre transitoire, en l'absence d'utilisation du PES et dans le cas où l'ordonnateur a investi dans une solution de numérisation, il appartient aux partenaires de définir une convention locale permettant de garantir une exploitabilité sur les données/documents "factures".

§4.3 Auto-facturation ou facturation par tiers

La réglementation autorise la sous-traitance de l'opération de facturation à un tiers ou au client lui-même (auto-facturation).

- dans le premier cas, l'émetteur pourra recourir à une prestation dite de "plate-forme de facturation".
- dans le second cas, le client établit lui-même la facture, simplifiant ainsi sa comptabilité et maîtrisant le format de facture, avant de l'adresser sous forme dématérialisée au fournisseur.

A ce stade, la mise en œuvre de l'autofacturation a un caractère expérimental. Les conditions d'expérimentation seront précisées dans l'accord local et feront l'objet d'un accord avec le Pole National de dématérialisation. Par ailleurs, le ou les mandat(s) de facturation devra(ont) être communiqué(s) par l'ordonnateur au comptable comme pièce(s) justificative(s).

Article 5. Format des factures

Les mentions obligatoires de la « facture électronique » sont précisées par la directive européenne du 20 décembre 2001 (n° 2001/15/CE du Conseil, JOCE L n° 15/24 du 17 janvier 2002) et dans la réglementation française par le BOI n°136 du 7 août 2003 (voir annexe 6). Le contenu de la « facture électronique » est ainsi clairement identifié.

En ce qui concerne le format des factures, les formats orientés "données" sont recommandés, que ce soit en matière de facture EDI ou facture électronique sécurisée :

- **le format XML simplifié de facture PES (schéma XML du PESV2)**
(https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/dgcp_finance/pesh)
- **les formats XML internationaux normalisés¹ :**
 - **le format International eInvoice 1.0 de l'UN/CEFACT**
(http://www.unece.org/uncedfact/data/draft/CrossIndustryInvoice_1p0prc.xsd)
 - **le format Universal Business Language Invoice 2.0 d'OASIS**
(<http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.0/xsd/maindoc/UBL-Invoice-2.xsd>)
- **le format EDIFACT INVOIC (D96A et supérieur).**

Dans un souci d'exploitabilité et afin d'éviter la multiplication des formats transmis aux partenaires, l'ordonnateur est autorisé à fournir l'ensemble des données des pièces de facturation selon un format « pivot » unique correspondant à l'un des formats "données" référencés, et ce dans le cas où il accepte des factures dématérialisées à des formats multiples. Dans ce cas, l'ordonnateur s'engage à être en capacité de communiquer sur demande du comptable public ou du juge des comptes les factures dans leur format originel, dans la limite de ses obligations d'archivage.

L'outil XéMélios assurera l'exploitation de l'ensemble des formats "données" de factures référencés.

Dans le cadre de la facture électronique sécurisée, les formats "documents" référencés peuvent être utilisés avec mise en œuvre de la signature électronique.

¹ Des travaux sont en cours entre l'UN/CEFACT et OASIS, afin de faire converger la facture eInvoice et UBL Invoice.

CHAPITRE 3 : Les autres pièces d'exécution des marchés publics et accords cadres

Ces pièces sont des pièces justificatives dans les conditions fixées par l'annexe I du CGCT prévue par l'article D1617-19 (rubrique 4 et les annexes D et E). Les formats de fichiers référencés pour la dématérialisation de ces pièces sont indiqués en annexe 2.

Article 6. Pièces émises par le pouvoir adjudicateur

§6.1 Bon de commande

Le bon de commande est une pièce justificative prévue au § 4312-4 de l'annexe 1 du CGCT, référencé par l'article D1617-19 du même code :

- au titre du premier paiement d'un marché à bon de commande,
- dans le cas d'application de primes ou de pénalités,
- ou lorsque la date d'exécution est postérieure à la date de fin du marché.

Le bon de commande doit être signé électroniquement par une personne habilitée dans la collectivité ou l'établissement public local.

En ce qui concernant le format des bons de commande, les formats orientés "données" sont recommandés :

- **le format XML simplifié de Facture PES (version autonome couvrant le bon de commande)**
(<http://admisource.gouv.fr/docman/view.php/9/259/FacturePes.zip>)
- **les formats XML internationaux normalisés :**
 - **le format Universal Business Language Order 2.0 d'OASIS**
(<http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.0/xsd/maindoc/UBL-Order-2.xsd>)
- **le format EDIFACT ORDER (D96A et supérieur).**

Néanmoins, les formats "documents" référencés peuvent être utilisés avec mise en œuvre de la signature électronique.

§6.2 Certificat administratif

Le certificat administratif est une pièce justificative qui doit être signé électroniquement par une personne habilitée dans la collectivité ou l'établissement public local.

Les mentions du certificat administratif peuvent figurer directement sur le mandat si elles ne dépassent pas une taille de 250 caractères (élément Piece/InfoPce/PJ du mandat PES). En cas de choix contraire ou d'impossibilité, le certificat administratif peut être fourni sous forme électronique, selon les règles fixées à l'article 3.

En matière de marchés de fournitures et de services, la mention indiquant que "le fournisseur a exécuté toutes ses obligations" (§ 43251) peut être mentionnée dans le mandat.

§6.3 Procès Verbal

Lorsque l'annexe 1 du CGCT, référencé par l'article D1617-19 du même code, offre à l'ordonnateur la possibilité de fournir, comme pièce justificative, soit un procès verbal, soit un certificat administratif, il est recommandé de fournir un certificat administratif selon les modalités du § 6.2. En cas de procès verbal contradictoire, la signature électronique de chacune des parties est requise.

§6.4 Décision

Les décisions sont, selon le cas, des délibérations ou des arrêtés. Concernant leur dématérialisation, il convient de se reporter à la convention nationale relative à la dématérialisation des délibérations et arrêtés.

Article 7 : Autres pièces d'exécution

§7.1 Etat liquidatif

L'état liquidatif peut être rédigé par la CEPL ou par un tiers (par exemple le titulaire du marché, le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre).

Dans le cas où l'état liquidatif est rédigé par le titulaire du marché, l'état liquidatif est assimilable à tout ou partie d'une facture. Les modalités de dématérialisation applicables sont fixées au chapitre 2.

Dans le cas où l'état liquidatif est rédigé par la CEPL, il est assimilable à un certificat administratif. Il convient de se reporter au § 6.2.

En matière de marché de travaux, les décomptes intermédiaires (§431421.2 et §431422.2) appelés couramment « situations de travaux » sont des états liquidatifs devant comporter des mentions particulières relative à l'état d'exécution des travaux, et doivent être signés par le pouvoir adjudicateur (ou son représentant).

§7.2 Décompte général et définitif

Le décompte général et définitif (DGD) est un état liquidatif récapitulant les paiements du marché (acomptes et soldes) ; il est signé par le pouvoir adjudicateur, le titulaire du marché et, le cas échéant, par le maître d'œuvre. Le DGD peut être fourni sous forme électronique, selon les règles fixées à l'article 3.

La dématérialisation est conditionnée à la disponibilité de certificats pour l'ensemble des parties, et est recommandée en cas de dématérialisation des pièces de passation (y compris acte d'engagement ou contrat).

§7.3 Relevé d'opérations par carte d'achat

Le relevé d'opérations par carte d'achat est une pièce justificative prévue au § 043 de l'annexe 1 du CGCT, référencé par l'article D1617-19 du même code.

La production de cette pièce justificative, relevé de carte d'achat, dispense de la production des factures au comptable, dès lors que le relevé respecte les mentions prévues par le décret 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, notamment l'article 7.

Dans ce cas, le relevé d'opérations par carte d'achat peut être dématérialisé selon un schéma XML de Facture référencé couvrant le périmètre des données précisé en annexe 7. L'outil XéMÉLios assurera l'exploitation des données du relevé d'opérations.

Article 8. Avenants et actes spéciaux de sous-traitance

L'ensemble des pièces contractuelles sont dématérialisées selon les modalités définis par la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des pièces de passation des marchés publics.

La dématérialisation des avenants et actes de sous-traitance est recommandée en cas de dématérialisation de l'acte d'engagement ou du contrat initial. Ces pièces, comportant les deux signatures électroniques (titulaire et pouvoir adjudicateur) peuvent être fournies sous forme électronique, selon les règles fixées à l'article 3.

Lors de la notification de l'avenant, l'horodatage de la signature est obligatoire (jeton d'horodatage de la signature respectant la norme rfc3161).

CHAPITRE 4 : Les modalités de communication et de conservation des pièces

Article 9. Modalités techniques de communication des actes dématérialisés au comptable public assignataire

Les documents dématérialisés, objet de la présente convention, sont des pièces justificatives de dépenses ; ces pièces justificatives ou leurs références ont donc vocation à être véhiculées avec les mandats concernés dans l'objet PES_PJ du Protocole d'Echange Standard (PES) d'Hélios.

§9.1 Modalités de communication sans le PES d'Hélios

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

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

- 1) Les pièces justificatives sont transmises, par la collectivité ou l'établissement public local, au comptable par mèl signé à l'aide d'un certificat référencé selon les conditions définies en annexe 3.
- 2) Les pièces justificatives sont mises, par la collectivité ou l'établissement public local, à disposition du comptable via un mode de transmission sécurisé et référencé.
- 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.

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

- 4) Les pièces justificatives sont mises, par la collectivité ou l'établissement public local, à disposition du comptable sur un coffre fort électronique sécurisé (ou sur la plateforme de facturation sécurisée) auquel le comptable accède via un « extranet sécurisé » avec une authentification propre.

Le comptable devra être avisé régulièrement par mèl de la présence d'une ou plusieurs nouvelles pièces justificatives à consulter sur la plate-forme, avec l'URL correspondante. La plateforme devra permettre la recherche de la pièce justificative à minima selon son identifiant (voir article 3.4).

§9.2 Modalités de communication avec le PES d'Hélios

Le recours au Protocole d'Echange Standard d'Hélios, dans ses versions 2 et suivantes, est recommandé pour l'échange des données de prise en charge et des documents électroniques entre l'ordonnateur et le comptable (voir annexe 9 : les modalités de communication du PES d'Hélios).

Le PES est mis en œuvre après signature par le représentant légal de la CEPL du formulaire d'adhésion conforme au modèle figurant en annexe n°2 de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D.1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique. Ce formulaire est transmis au comptable public après signature de l'ordonnateur.

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 les modes de réception de données électroniques en provenance du système Hélios en respectant les conditions fixées par les annexes 1 et 2 de l'arrêté mentionné ci dessus.

Article 10. Modalités de communication des pièces justificatives dématérialisées au juge des comptes ou au Trésorier-Payeur Général

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 hors PES

Dans le cas du modèle de flux, le comptable destinataire des pièces justificatives dématérialisées établira en fin de gestion un (des) CD-Rom/DVD-Rom comportant toutes les pièces justificatives reçues au cours de l'exercice clos, à partir du « stockage » réalisé par le réseau du Trésor.

Dans le cas du modèle de stock, l'ordonnateur établira en fin de gestion un (ou des) CD-Rom/DVD-Rom comportant toutes les pièces justificatives reçues au cours de l'exercice clos, telles qu'elles ont été stockées sur sa plate-forme de stockage et mises en consultation pour les besoins du comptable assignataire. Le CD-Rom/DVD-Rom ainsi confectionné par l'ordonnateur est adressé au comptable assignataire qui le joindra au compte de gestion, ou au compte financier, concerné.

Dans ces 2 cas, lorsqu'un tiers prestataire intervient pour le stockage, il peut établir en fin de gestion un (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. Le(s) CD-Rom/DVD-Rom ainsi confectionné(s) par le tiers prestataire est(sont) adressé(s) à l'ordonnateur qui le transmet au comptable assignataire ; ce dernier le(s) joindra au compte de gestion, ou au compte financier, concerné.

Le classement et le nommage des fichiers sur le CD-Rom/DVD-Rom doit permettre la recherche des pièces justificatives par leur identifiant mentionné sur le mandat (voir article 3.4).

§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 (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 dans un prochain arrêté.

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 sur chiffres, ou au compte financier, et sur pièces dématérialisées 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 N et les pièces justificatives qui leur sont liées.

Ces données seront exploitables à partir de l'outil XéMéLios de la DGCP. 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.

§10.3 Modalités de présentation du CD-Rom/DVD-Rom dans le compte de gestion ou le compte financier

Il est établi un (des) CD-Rom/ DVD-Rom de pièces justificatives dématérialisées par collectivité ou établissement public local pour chaque gestion. L'intégrité des données et documents transmis est réputée acquise dès qu'ils/elles sont gravé(e)s sur un support CD-Rom/DVD-Rom non réinscriptible.

Le CD-Rom/DVD-Rom comportant les pièces justificatives dématérialisées est adressé à la Chambre régionale ou territoriale des comptes ou au Trésorier-payeur général, **au début des pièces générales du compte de gestion** ou du compte financier. Le CD-Rom/DVD-Rom doit respecter les caractéristiques fonctionnelles et techniques définies dans la charte nationale de dématérialisation et reprises en annexe 8.

Le comptable devra s'assurer dans tous les cas de la bonne lecture du CD-Rom/DVD-Rom, le compte de gestion ou le compte financier n'étant considéré comme déposé que si ledit CD-Rom/DVD-Rom est lisible par la CRC.

Article 11. Données individuelles

Il appartient à chacune des parties de déclarer les destinataires des données individuelles transmises et ses traitements, selon la législation et la réglementation en vigueur.

Article 12. Règles d'archivage

L'archivage chez l'ordonnateur et le stockage chez le comptable sont organisés selon des modalités définies par chacun d'eux pour ce qui le concerne. Toutefois, en tout état de cause, ces données doivent rester lisibles par les outils communément utilisés au moment de la demande et par XéMéLios. 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 et des données transmises au comptable et au juge des comptes.

Nonobstant les règles applicables à la durée de droit commun d'archivage, l'ordonnateur doit assurer la conservation des données transmises au comptable, dans les conditions compatibles avec la mise en jeu de la responsabilité de ce dernier telle que prévue à l'article 60 de la loi du 19 décembre 1963, soit en principe pendant une période de six ans à compter de la production du compte de gestion ou du compte financier à la Chambre régionale ou territoriale des comptes (sauf interruption de ce délai, signalée par la Chambre régionale des comptes). Le même délai est applicable pour les comptes soumis à l'apurement administratif du Trésorier-payeur général (en vertu de l'article L.211-2 du code des juridictions financières).

Article 13. Prise en charge de la solution de dématérialisation mise en œuvre

Les coûts inhérents à la solution de dématérialisation des pièces justificatives des dépenses sont pris en charge par l'ordonnateur.

En ce qui concerne la solution de dématérialisation des données au format XML, l'outil d'exploitation XéMéLios permettant les tris, recherches et à la visualisation, et destiné aux trois partenaires, sera fourni par la Direction Générale de la Comptabilité Publique.

CHAPITRE 5 : Les évolutions

Article 14. Modalités d'évolution ou de dénonciation de la présente convention cadre

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

Annexe 1

Accord local de dématérialisation des factures et des pièces d'exécution des marchés publics.

Cet accord local vaut adhésion des signataires aux articles de la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des factures et pièces d'exécution des marchés publics du 27 juin 2007 et est conclu conformément aux prescriptions de ladite convention cadre 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

- Volume annuel des documents « papier » dématérialisés :
- Date de mise en œuvre de la dématérialisation :

Spécificités de la solution de dématérialisation :

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

1) Périmètre des pièces dématérialisées :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> facture de dépense | <input type="checkbox"/> décompte général et définitif |
| <input type="checkbox"/> bon de commande | <input type="checkbox"/> relevé d'opérations par carte d'achat |
| <input type="checkbox"/> certificat administratif | <input type="checkbox"/> avenant |
| <input type="checkbox"/> procès verbal | <input type="checkbox"/> acte spécial de sous-traitance |
| <input type="checkbox"/> décision | <input type="checkbox"/> autres pièces à lister : |
| <input type="checkbox"/> état liquidatif | |

2) Formats mis en œuvre :

2.1) Formats des pièces justificatives

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Facture XML simplifié PESV2 | <input type="checkbox"/> CSV |
| <input type="checkbox"/> International eInvoice 1.0 de l'UN/CEFACT | <input type="checkbox"/> ASCII ou Unicode avec séparateurs |
| <input type="checkbox"/> Universal Business Language Invoice 2.0d'OASIS | <input type="checkbox"/> PDF (Portable Document Format - PDF-A conseillé) |
| <input type="checkbox"/> EDIFACT INVOIC (D96A et supérieur). | <input type="checkbox"/> ODT (Open Document – ISO 26 300) |
| <input type="checkbox"/> Universal Business Language Order 1.0 d'OASIS | <input type="checkbox"/> Word RTF |
| <input type="checkbox"/> Bon de commande– Facture XML simplifiée PESV2 | <input type="checkbox"/> HTML |
| <input type="checkbox"/> EDIFACT ORDER (D96A et supérieur). | <input type="checkbox"/> Texte (ASCII ou Unicode) |

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

L'ordonnateur

Le comptable

Le Président de la
Chambre Régionale des
Comptes :

Visa du Trésorier Payeur
Général

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

Annexe à l'accord local

(à compléter quand un outil logiciel est fourni autre que XéMéLios)

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

Autres systèmes d'exploitation:

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 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
Convention cadre nationale relative à la dématérialisation
des titres de recette, des mandats de dépense et des factures (pièces justificatives)
des collectivités et établissements publics locaux 2005-1 du 16 décembre 2005
Chapitre 3 : La dématérialisation des «pièces justificatives» des titres et des mandats
Extrait de l'article 5

En ce qui concerne le lien entre pièce justificative dématérialisée et titre ou mandat dématérialisé selon le PES V2, l'ordonnateur aura recours à un identifiant unique repris dans l'objet mandat ou titre.

Cet identifiant unique comportera a minima les trois éléments suivants, dans l'ordre :

- 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).
- et 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 (voir la convention cadre nationale expérimentale relative à la dématérialisation des pièces des marchés publics, publiée le 04.10.2005).
- l'ordonnateur doit ajouter à ces trois éléments toute autre donnée d'identification de son choix, permettant de garantir l'unicité.

En ce qui concerne les établissements publics de santé, ils disposent déjà d'un système de numérotation qu'ils utiliseront comme identifiant unique.

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 PES V2, 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 alors mentionner le numéro du premier mandat (titre) concerné sur chaque pièce justificative. Le classement des pièces justificatives est alors réalisé par le comptable, par numéro d'objet comptable.

Annexe 5
Extraits du BOI N°136 du 7 Août 2003

MENTIONS A PORTER SUR LES FACTURES

106.L'article 17 de la loi de finances rectificative pour 2002 ainsi que l'article 1er du décret n° 2003-632 du 7 juillet 2003 pris pour son application, ont respectivement modifié l'article 289 du CGI et créé un article 242 nonies A à l'annexe II à ce code relatifs aux mentions à faire apparaître sur les factures.

107.Il est rappelé que les règles prévues par ces articles s'appliquent, notamment au regard des mentions obligatoires, sans préjudice des autres dispositions législatives ou réglementaires applicables en matière de facturation.

Il en résulte que les termes du CGI ne sauraient faire échec aux autres réglementations et notamment aux dispositions de l'article L. 441.3 du code de commerce.

108.Aux termes du nouvel article 242 nonies A de l'annexe II au CGI, la facture délivrée par les assujettis à la TVA doit obligatoirement faire apparaître :

1° le nom complet et l'adresse de l'assujetti et de son client ;

2° le numéro individuel d'identification attribué à l'assujetti en application de l'article 286 ter du CGI et sous lequel il a effectué la livraison de biens ou la prestation de services ;

3° les numéros d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée du vendeur et de l'acquéreur pour les livraisons désignées au I de l'article 262 ter du CGI ;

4° le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée du prestataire ainsi que celui fourni par le preneur pour les prestations mentionnées aux 3°, 4° bis, 5° et 6° de l'article 259 A du CGI ;

5° lorsque le redevable de la taxe est un représentant fiscal au sens de l'article 289 A CGI, le numéro individuel d'identification attribué à ce représentant fiscal en application de l'article 286 ter du même code, ainsi que son nom complet et son adresse ;

6° sa date de délivrance ou d'émission pour les factures transmises par voie électronique ;

7° un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue ; la numérotation peut être établie dans ces conditions par séries distinctes lorsque les conditions d'exercice de l'activité de l'assujetti le justifient ; l'assujetti doit faire des séries distinctes un usage conforme à leur justification initiale ;

8° pour chacun des biens livrés ou des services rendus, la quantité, la dénomination précise, le prix unitaire hors taxes et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;

9° tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et qui sont directement liés à cette opération ;

10° la date à laquelle est effectuée, ou achevée, la livraison de biens ou la prestation de services ou la date à laquelle est versé l'acompte visé au c du 1 du I de l'article 289 du CGI, dans la mesure où une telle date est déterminée et qu'elle est différente de la date d'émission de la facture ;

11° le montant de la taxe à payer et, par taux d'imposition, le total hors taxe et la taxe correspondante mentionnés distinctement ;

12° en cas d'exonération ou lorsque le client est redevable de la taxe ou lorsque l'assujetti applique le régime de la marge bénéficiaire, la référence à la disposition pertinente du CGI ou à la disposition correspondante de la sixième directive 77/388/CEE du 17 mai 1977 ou à toute autre mention indiquant que l'opération bénéficie d'une mesure d'exonération, d'un régime d'autoliquidation ou du régime de la marge bénéficiaire ;

13°les caractéristiques du moyen de transport neuf telles qu'elles sont définies au III de l'article 298 sexies du CGI pour les livraisons mentionnées au II de ce même article.

14° de manière distincte, le prix d'adjudication du bien, les impôts, droits, prélèvements et taxes ainsi que les frais accessoires tels que les frais de commission, d'emballage, de transport et d'assurance demandés par l'organisateur à l'acheteur du bien pour les livraisons aux enchères publiques visées au d du 1 du I de l'article 289 du CGI, effectuées par un organisateur de ventes aux enchères publiques agissant en son nom propre, soumises au régime de la marge bénéficiaire mentionné à l'article 297 A du même code. Cette facture ne doit pas mentionner de taxe sur la valeur ajoutée.

109.Les règles relatives aux modalités d'établissement des factures s'appliquent en droit strict à la généralité des assujettis à la TVA.

110.Toutefois, il est admis que toutes ces mentions ne soient pas portées sur les factures délivrées à de simples particuliers, lorsque l'article 289 du CGI ne fait pas obligation au fournisseur de délivrer une facture.

111.Il résulte des dispositions de l'article 289 du CGI et de l'article 242 nonies A de l'annexe II à ce code que, pour l'établissement de leurs factures, les assujettis à la TVA sont soumis aux dispositions qui concernent respectivement :

- les mentions obligatoires générales (section 1) ;
- les mesures de simplification (section 2)

- les mentions obligatoires spécifiques à certaines opérations (section 3) ;
- les mentions relatives aux options exercées ou autorisations accordées en matière d'exigibilité (section 4) ;
- les sanctions applicables en cas d'omission, d'inexactitude ou de dissimulation (section 5).

112. Les obligations relatives à l'établissement des factures sont reprises dans un tableau qui figure à l'annexe 6 à la présente instruction.

SECTION 1

Mentions obligatoires générales

113. Des dispositions de l'article 242 nonies A de l'annexe II au CGI, il résulte que les factures doivent obligatoirement comporter certaines mentions communes à toutes les opérations. Il s'agit :

- des mentions relatives aux parties ;
- de la date et du numéro de la facture ;
- des mentions relatives aux opérations réalisées.

A. MENTIONS RELATIVES AUX PARTIES

1° Le nom complet et l'adresse de l'assujetti et de son client

114. L'article 242 nonies A de l'annexe II au CGI précise que les factures doivent indiquer le nom du vendeur ou du prestataire et celui du client (ou leur raison sociale) ainsi que leurs adresses respectives (ou le lieu de leur siège social).

2° Le numéro individuel d'identification attribué à l'assujetti en application de l'article 286 ter du CGI et sous lequel il a effectué la livraison de biens ou la prestation de services.

115. Les termes de la directive du 20 décembre 2001, transposés au 2° de l'article 242 nonies A de l'annexe II au code, imposent aux entreprises effectuant des livraisons de biens ou des prestations de services sur le territoire d'un Etat membre d'indiquer sur les factures qu'elles émettent ou qu'elles font établir en leur nom et pour leur compte leur numéro individuel d'identification à la TVA.

116. **Cette obligation vaut désormais pour toutes les opérations facturées par ces assujettis**, qu'elles soient réalisées à destination d'un autre Etat membre, à l'exportation ou sur le territoire national.

117. Le numéro individuel d'identification à la TVA est attribué, en application de l'article 286 ter du CGI, par le service des impôts aux assujettis qui réalisent des opérations ouvrant droit à déduction de la TVA. Les assujettis qui, ne réalisant pas d'opérations ouvrant droit à déduction (en général, les assujettis effectuant des opérations exonérées de TVA sur le territoire français), ne se sont pas vu attribuer de numéro d'identification sont donc dispensés de servir cette mention sur les factures qu'ils émettent.

118. **Précision** : en application du 5° de l'article 242 nonies A de l'annexe II au CGI, lorsque le redevable de la taxe est un représentant fiscal au sens de l'article 289 A du code, les factures émises pour le compte de la personne non établie dans la Communauté européenne doivent mentionner le numéro d'identification à la TVA du représentant ainsi que son nom complet et son adresse.

Annexe 6
Mentions devant être renseignées dans le mandat PES

- exercice budgétaire concerné
- numéro du mandat et du bordereau
- type de mandat : 01-Mandat ordinaire /02-Mandat correctif /03-Mandat d'ordre budgétaire /04-Mandat d'ordre mixte /05-Mandat émis après paiement /06-Mandat global /07 Mandat d'admission en non valeurs /08-Mandat collectif /09-Mandat sur marché /10-Mandat de rattachement /11-Ordre de paiement / 12- Demande émission mandat- 13 – Charges constatées d'avance

- objet du mandat : zone libre 100 caractères décrivant l'objet du mandat (la nature de la dépense)
- montant total hors taxe du mandat ou TTC si TVA non remplie
- montant de la TVA, en cas de TVA
- nombre de paiements par mandat
- montant du ou des paiements effectués
- compte(s) par nature d'imputation budgétaire, compte(s) des fonctions et opération

- délai global de paiement : éligibilité, durée réglementaire ou conventionnelle, date de départ chez l'ordonnateur et date de fin
- exercice d'origine du mandat en cas d'annulation ou de réduction, numéro d'origine du mandat ou du titre à annuler ou réduire
- informations sur le créancier : catégorie et nature juridique, civilité (personne physique), nom/raison sociale, adresse, identifiant nationale du créancier pour les personnes morales (SIRET, SIREN, finess)

- moyen de règlement choisi par l'ordonnateur
- compte bancaire du bénéficiaire du paiement, en cas de paiement direct par Hélios

- les références uniques de chaque pièce justificative (et en l'occurrence les factures dématérialisées)
- le cas échéant, numéros de convention, de marché, d'emprunt, d'inventaire, de régie

Annexe 7

Modèle des données du relevé d'opérations sur carte d'achat

Pour constituer une pièce justificative de la dépense, le relevé d'opérations dématérialisé par carte d'achat contient :

- des informations d'en-tête ;
- des informations détaillant chaque créance née d'une exécution par carte d'achat

1) Les données d'en-tête concernant chaque relevé d'opérations transmis

Les données d'en-tête comprennent :

- Le nom ou la raison sociale de l'Emetteur des cartes d'achat.
Il s'agit ici de préciser :
 - la désignation de l'Emetteur,
 - l'adresse, le code postal et la ville du siège social de l'Emetteur,
 - le numéro RCS ;
 - le numéro SIRET de l'Emetteur.
- Le nom de l'entité publique débitrice.
Il s'agit de préciser ici :
 - la désignation de l'entité publique,
 - l'adresse, le code postal et la ville.
- La référence du contrat passé entre l'entité publique et l'Emetteur de cartes d'achat, c'est à dire le numéro du marché d'émission de cartes d'achat.
- La période retracée par le relevé d'opérations Carte d'Achat et/ou la date du relevé d'opérations.
- Le montant total TTC du relevé d'opérations.

2) Les données de détail concernant chaque dépense exécutée par carte d'achat, mentionnée au relevé d'opérations.

Il s'agit ici de produire un détail de chaque transaction ou panier d'achat réalisé par carte d'achat. On distingue les données de détail génériques qui sont le socle obligatoire des données produites et les données de détail additionnelles. Celles-ci s'ajoutent aux données de détail génériques et sont variables selon que le marché exécuté par carte d'achat est écrit et conclu aux conditions prévues par une convention de prix (2.1) ou non (2.2).

Les données de détail génériques comprennent :

- La date de l'achat réalisé par carte d'achat.
- L'identification de la carte d'achat et /ou de son porteur.
- Les informations permettant d'identifier l'accepteur.
Il s'agit ici de préciser :
 - Le nom ou la raison sociale de l'accepteur ;
 - L'adresse, code postal et ville de l'accepteur ;
 - Le numéro RCS de l'accepteur ;
 - Le numéro SIRET de l'accepteur.
- Le montant Hors Taxe de la créance ;
- Le montant de TVA facturée.
- Le montant Toutes Taxes Comprises
- Le code monnaie ;

2.1. Données de détail additionnelles, dans le cadre de l'exécution par carte d'achat d'un marché public écrit et conclu aux conditions prévues par convention de prix

Le détail de chaque transaction ou panier d'achat réalisé par carte d'achat détaillé sur le relevé d'opérations doit permettre de contrôler la cohérence de la facturation par rapport à la convention de prix liant l'entité publique et l'accepteur.

Pour chaque transaction ou panier d'achat réalisé par carte d'achat, les données de détail additionnelles comprennent :

- Le numéro de marché public liant l'entité publique et l'accepteur ;
- Le numéro de commande ;
- Le numéro de facture ;
- Eventuellement, les frais de livraison.

De plus, à l'intérieur du panier d'achat, des précisions sont apportées sur chacun des articles composant le panier d'achat :

- La référence de l'article (code produit et description du produit) ;
- La quantité produite achetée (nombre d'unités et unités de mesure) ;
- Le prix unitaire hors taxe ;
- Le taux de TVA applicable ;
- Le montant de TVA ;
- Le prix unitaire TTC ;
- Les remises éventuelles sur chaque ligne produit.

Le panier d'achat peut éventuellement comporter des frais de livraison.

2.2. Données de détail additionnelles, dans le cadre de l'exécution par carte d'achat d'un marché public non écrit ou conclu aux conditions prévues par convention de prix

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'intégrer un niveau de détail aussi fin. Les données de détail génériques sont complétées d'une information relative à la nature de la dépense.

Annexe 8

Caractéristiques fonctionnelles et techniques du CD-Rom

- 2.1 Le CD-Rom fourni ne doit pas être réinscriptible.
- 2.2 Les plages du CD-Rom non occupées par des données numériques doivent être neutralisées.
- 2.3 Le CD-Rom doit être garanti pour une durée minimale d'utilisation de dix ans.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.

Annexe 9

Modalités de transmission du PES d'Hélios

Extrait de l'arrêté portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique

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.