

**Bureau CL2C**

**Mission de Déploiement de la Dématérialisation**

Immeuble Maille Nord bat.3

7 Porte de Neuilly

93192 Noisy-le-Grand

STRUCTURE NATIONALE PARTENARIALE

CHARTRE NATIONALE DE DEMATERIALISATION DANS LE SECTEUR PUBLIC LOCAL

**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*

NB1 : abroge les versions 1.0 du 18 janvier 2010, 1.1 du 31 mai 2011, 1.2 du 24 janvier 2012, 1.3 du 4 juin 2012, 1.4 du 17 janvier 2013, 1.5.3 du 19 juin 2014 [et 1.6 du 22 janvier 2015 de la convention cadre nationale](#).

NB2 : abroge toutes les versions des conventions cadres nationales de dématérialisation suivantes validées entre 2005 et 2008 :

- états de paye,
- délibérations et arrêtés,
- interventions sociales et diverses,
- pièces de passation des marchés publics,
- factures et pièces d'exécution des marchés publics,
- titres de recette, mandats de dépense et factures.

# Préambule

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.

La présente convention cadre s'inscrit dans le cadre des principes énoncés dans la Charte nationale partenariale relative à la dématérialisation dans le secteur public local.

La présente convention cadre nationale s'adresse aux collectivités territoriales, établissements publics locaux (de coopération intercommunale, syndicats, établissements sociaux et médico-sociaux, offices publics de l'Habitat dotés d'un comptable direct du Trésor...), établissements publics de santé, associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable direct du Trésor et régies personnalisées (acronyme « CEPL » utilisé dans la présente convention).

<b><u>Préambule.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>1. Les principes communs de dématérialisation.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>1.1 La neutralité de la dématérialisation par rapport aux missions du comptable public et du juge des comptes.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>1.2 Objet de la convention cadre nationale.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>1.3 Le périmètre de la convention cadre nationale.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.3.1 Les collectivités et établissements publics locaux concernés.....	4
1.3.2 Les pièces concernées.....	4
<b><u>1.4 Les formats de fichiers et de signature référencés.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.4.1 Les formats de fichiers.....	4
1.4.2 Les formats de signature.....	4
<b><u>1.5 La notification et l'horodatage.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>1.6 Le caractère exécutoire des actes des CEPL dans le cadre de l'exécution budgétaire et comptable.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>1.7 Le lien entre les pièces justificatives dématérialisées et l'ordonnancement.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
1.7.1 Le référencement par identifiant unique.....	6
1.7.2 Le lien entre le titre ou le mandat dématérialisé avec le Protocole d'Echange Standard d'Hélios (PES) et la pièce justificative « papier ».....	7
<b><u>1.8 L'archivage des données et documents dématérialisés.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>1.9 Les modalités de contractualisation.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>1.10 La dérogation aux solutions référencées.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>1.11 La prise en charge de la solution de dématérialisation mise en œuvre.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>1.12 L'évolution et la dénonciation de la convention cadre nationale.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>2. Les solutions de dématérialisation référencées.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>2.1 Les documents budgétaires.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>2.2 Les pièces justificatives.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
2.2.1 Les pièces justificatives émises par les CEPL.....	10
Les pièces justificatives normalisées.....	10
2.2.1.1 Les états de paye.....	10
2.2.1.1.1 L'état liquidatif de paye.....	10
2.2.1.1.2 Les pièces justificatives nominatives dématérialisées de la paye.....	10
2.2.1.1.3 Les pièces justificatives de portée générale dématérialisées de la paye.....	11
2.2.1.1.4 Protection et utilisation des fichiers de données de la paye.....	11
2.2.1.2 Les interventions sociales et diverses.....	11
2.2.1.2.1 L'état liquidatif des interventions sociales et diverses.....	11
2.2.1.2.2 Les pièces justificatives nominatives des dépenses d'interventions sociales ou diverses.....	12
2.2.1.2.3 Les pièces justificatives à caractère général des dépenses d'interventions sociales ou diverses.....	12
2.2.1.3 Les aides aux employeurs d'apprentis.....	12
2.2.1.4 Les frais de déplacement.....	13
2.2.1.4.1 L'état liquidatif des frais de déplacement.....	13
2.2.1.4.2 Les pièces justificatives de portée générale relatives aux frais de déplacement.....	13
2.2.1.5 Les factures de recette.....	13
2.2.1.6 Les bons de commande.....	14
Les pièces justificatives non normalisées.....	14

2.2.1.7 Les délibérations et les décisions.....	14
2.2.1.8 Les pièces de passation des marchés publics et accords cadres.....	15
2.2.2 Les pièces justificatives cosignées par la CEPL et un ou plusieurs tiers.....	16
2.2.2.1 Les documents contractuels des marchés publics et des accord cadres.....	16
2.2.2.2 Les documents contractuels « hors marchés ».....	18
2.2.2.3 Les procès-verbaux (PV).....	18
2.2.2.4 Les décomptes généraux et définitifs (DGD).....	19
2.2.2.5 Les états liquidatifs.....	19
2.2.3 Les pièces justificatives émises par des tiers.....	19
Les pièces justificatives normalisées.....	19
2.2.3.1 Les factures de dépenses.....	19
2.2.3.2 Les relevés d'opérations de carte d'achat.....	21
2.2.3.3 Le Revenu de Solidarité Active (RSA) : flux financier.....	21
Les pièces justificatives unitaires non normalisées.....	21
2.2.3.4 Les autres pièces justificatives unitaires non normalisées émises par des tiers.....	21
2.3 Les titres de recettes, mandats de dépenses et bordereaux récapitulatifs de titres et de mandats.....	21
3. Les modalités de transmission retenues.....	22
3.1 Les modalités de transmission entre la CEPL et le comptable public assignataire.....	22
3.2 Les modalités de transmission par le comptable public assignataire aux juridictions financières dans le cadre du compte de gestion sur pièces ou du compte financier.....	23
4. Le cadre conventionnel.....	23
4.1 La dématérialisation des pièces justificatives et des documents budgétaires.....	23
4.2 Le Protocole d'Echange Standard d'Hélios.....	24
5. ANNEXES.....	25
5.1 Annexe 1 : Les formats référencés.....	25
5.2 Annexe 2 : Documents budgétaires.....	26
5.3 Annexe 3 : Modèle de données de paye : Schéma XML des données de paye.....	27
5.4 Annexe 4 : Modèle de données de l'état de versement - Schéma XML des données.....	38
5.5 Annexe 5 : Modèle de données de l'état de frais de déplacement - Schéma XML des données.....	43
5.6 Annexe 6 : Modèle de données de facture de recettes - Schéma XML des données.....	44
5.7 Annexe 7 : Modèle des données du relevé d'opérations sur carte d'achat.....	48
5.8 Annexe 8 : Caractéristiques fonctionnelles et techniques du CD-Rom/DVD-Rom.....	50

## 1. Les principes communs de dématérialisation

---

### 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 la convention cadre nationale

La présente convention cadre nationale a pour objet de définir :

- les solutions organisationnelles et techniques référencées au plan national 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 convention cadre nationale

### 1.3.1 Les collectivités et établissements publics locaux concernés

La présente convention cadre nationale s'adresse aux collectivités territoriales, établissements publics locaux (de coopération intercommunale, syndicats, établissements sociaux et médico-sociaux, offices publics de l'Habitat dotés d'un comptable direct du Trésor...), établissements publics de santé à ressort national, interrégional ou régional, associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable direct du Trésor et régies personnalisées (acronyme « CEPL » utilisé dans la présente convention).

### 1.3.2 Les pièces concernées

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

- les pièces budgétaires (budgets primitifs, décisions modificatives, compte administratif),
- les pièces comptables : les titres de recettes, les mandats de dépenses et les bordereaux récapitulant les titres et les mandats,
- 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).

Ces différentes pièces sont transmises par la CEPL au comptable public assignataire compétent. Ces documents sont produits in fine dans le cadre du compte de gestion sur pièces ou du compte financier<sup>1</sup> selon les dispositions des articles L211-1 et L211-2 du code des juridictions financières. Les solutions de dématérialisation sont identiques dans les deux hypothèses.

La dématérialisation a pour conséquence pour la CEPL, dès sa mise en œuvre, le remplacement du document papier par le fichier électronique du document correspondant.

Elle concerne tout ou partie des documents de la chaîne comptable et financière.

## 1.4 Les formats de fichiers et de signature référencés

### 1.4.1 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. Pour la dématérialisation des pièces justificatives, les formats XML (selon les schémas définis ou référencés par la présente convention cadre nationale) et PDF sont privilégiés.

### 1.4.2 Les formats de signature

La signature électronique est à mettre en œuvre pour les documents ou attestations qui doivent être signés pour produire leurs effets juridiques (par exemple, bordereau de mandats/titres, acte d'engagement des marchés publics).

Les formats de signatures privilégiés sont XadES pour les fichiers XML et PADES pour les pièces justificatives au format PDF.

- La signature des pièces justificatives :

Les documents contractuels signés sont de préférence au format PDF-A : le format de signature à utiliser est la signature Padès. Il en est de même des factures.

Lorsque les factures sont au format XML et transmises selon l'article 289V du CGI, le format de signature à utiliser est le format Xadès.

Les factures au format XML simplifié PES (PES facture) sont visualisables dans XéMéLios.

---

<sup>1</sup> Dans le cadre de la présente convention, le terme « compte de gestion » désigne à la fois le compte de gestion et le compte financier.

- La signature des fichiers PES aller : le format de signature à utiliser est la signature Xadès ; ses caractéristiques sont définies dans les spécifications du PES.

La signature électronique éventuellement mise en œuvre nécessite l'utilisation de certificats électroniques par le signataire. Elle est effectuée au moyen d'un certificat permettant de garantir notamment l'identification du signataire et appartenant à l'une des catégories de certificats visées par l'arrêté du ministre de l'économie et des finances en date du 15 juin 2012 (NOR EFIM1222915A) relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Cet arrêté fait référence aux listes de catégories de certificats dites listes de confiance, mises à disposition du public par voie électronique par le ministre chargé de la réforme de l'Etat (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ainsi qu'à celles mises à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne ([http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)), et par le ministre chargé de la réforme de l'Etat (<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats>).

Pour la signature des fichiers Protocole d'Echange Standard d'Hélios, le certificat de signature délivré par la DGFIP est également possible selon l'article 4 de l'arrêté du 27 juin 2007 modifié par l'arrêté du 7 mai 2013 (NOR EFIE1311979A), portant application de l'article D1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique, mis à jour.

### 1.5 La notification et l'horodatage

Dans les cas où l'horodatage est utilisé par la CEPL, la notification doit comporter un lien indéfectible avec les documents notifiés (par inclusion ou par référence à une empreinte), le tout étant signé par le titulaire, cette signature devant contenir un jeton d'horodatage qui représentera la date de notification. Le jeton d'horodatage permet de dater la notification et doit être stocké au sein d'une signature électronique.

Il est préconisé d'utiliser des jetons d'horodatage au format RFC3161. Dans l'attente de l'homologation des tiers horodateurs par les services de l'Etat, il est préconisé que le jeton d'horodatage soit fourni par un service de tiers de confiance (dit tiers horodateur) distinct du service de dématérialisation des appels d'offre. Cette préconisation devient une obligation lorsque la collectivité héberge ou exploite la plate-forme de dématérialisation, afin de garantir l'objectivité du service d'horodatage.

Le dispositif mis en œuvre doit permettre de connaître la date de réception de la notification par le titulaire selon les dispositions des articles 12 et 81 du code des marchés publics.

Lorsque le document contractuel est signé manuscritement et notifié sur support « papier », la CEPL peut indiquer sur le document contractuel la date de réception de la notification par le destinataire avant la numérisation.

### 1.6 Le caractère exécutoire des actes des CEPL dans le cadre de l'exécution budgétaire et comptable

L'alinéa 2 de l'article D1617-23 du CGCT prévoit : « 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 ».

En son alinéa 3, l'article prévoit : « 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. ».

Cet article a donné lieu à l'arrêté d'application du 27 juin 2007 (NOR : BCFR0750735A) modifié par l'arrêté du 7 mai 2013 (NOR EFIE1311979A).

L'article 5 de cet arrêté précise :

« 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'Echange 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. ».

Ces dispositions s'appliquent à toutes les CEPL mentionnées à l'article D1617-19 du CGCT.

S'agissant du caractère exécutoire prévu par ces dispositions, dès lors que le bordereau est signé par un délégataire, deux possibilités de certification du caractère exécutoire sont possibles :

- le signataire du bordereau de mandats ou de titres a compétence pour attester le caractère exécutoire : dans ce cas, la signature du bordereau vaut caractère exécutoire des pièces justificatives jointes,
- le signataire du bordereau de mandats ou de titres 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.

#### 1.7 Le lien entre les pièces justificatives dématérialisées et l'ordonnancement

Un lien est assuré entre les pièces justificatives dématérialisées et les pièces comptables (§1.3.2) au moyen d'un identifiant unique ; ce dernier figure sur la pièce d'ordonnancement (titre ou mandat) et permet de faire le lien avec la pièce justificative.

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

Lorsque les pièces justificatives dématérialisées ne sont pas transmises avec le Protocole d'Echange Standard d'Hélios (PES), la transmission par la CEPL au comptable public assignataire doit s'accompagner des informations suivantes minimales, seules à même de permettre au comptable de rapprocher sans ambiguïté les pièces justificatives dématérialisées du (des) mandat(s) ou du (des) titres auxquelles elles se rapportent :

- la désignation de la collectivité (émettrice) concernée,
- la désignation du budget concerné de la collectivité,
- le n° de marché en cas de paiement sur marché,
- le n° de mandat ou de titre et si possible, le n° de bordereau auquel chaque pièce justificative se rattache.

##### 1.7.1 Le référencement par identifiant unique

Il est préconisé que l'identifiant unique comporte a minima les informations suivantes :

- SIRET du budget collectivité,
- l'année d'origine,
- le domaine (la liste des domaines à utiliser est limitée aux objets « comptables d'Hélios » à savoir : dépense, recette...), 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 marchés, il s'agit du numéro de marché,
- l'ordonnateur peut ajouter à ces trois éléments toute autre donnée d'identification de son choix, permettant de garantir l'unicité de la pièce dématérialisée.

Concernant l'identifiant unique des marchés publics, il convient de se reporter paragraphe 2.2.2.1 « identification des marchés publics et accords cadres » de la présente convention.

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.

La numérotation chronologique des identifiants uniques peut supporter des interruptions, par exemple lorsque la collectivité rejette une pièce justificative avant mandatement et après enregistrement de la facture par son service facturier.

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

Dans l'attente de l'utilisation du Protocole d'Echange Standard d'Hélios, il est convenu que les noms « fichier » de ces documents numériques correspondent à l'identifiant unique du document, conformément aux principes définis à l'article 1.7.1.

Après passage au Protocole d'Echange Standard, le nom du fichier doit être différent de l'Identifiant Unique et à même d'identifier d'un point de vue métier le document (par exemple pour une facture fournisseur : Facture\_N°\_année\_nom fournisseur).

Les modalités de mise en œuvre du référencement

Le lien entre les pièces justificatives dématérialisées et les mandats ou titres auxquelles elles sont rattachées, est matérialisé de la façon suivante :

- Lorsqu'un état liquidatif XML (paye, aide sociale...) est transmis seul, le mandat ou le titre porte la référence précise à cet état (identifiant unique) ;
- Lorsque d'autres pièces justificatives dématérialisées (délibérations, pièces de passation des marchés publics...) sont transmises sans état liquidatif XML, les mandats et titres concernés comportent la référence précise à l'acte (identifiant unique) ;
- Lorsque des pièces justificatives (décisions...) sont référencées dans un état liquidatif XML (archive de paye ou d'aide sociale par exemple), les mandats et titres concernés comportent la référence à l'état liquidatif XML ; l'état liquidatif XML devra obligatoirement comporter, en son sein, une référence à chaque acte pour chacun des 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 dans la présente convention cadre.

#### 1.7.2 Le lien entre le titre ou le mandat dématérialisé avec le Protocole d'Echange Standard d'Hélios (PES) et la pièce justificative « papier »

En ce qui concerne le lien entre pièce justificative « papier » et titre ou mandat dématérialisé avec le PES, 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 a 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.

#### 1.8 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 mentionnés au §1.3.1. 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 des préconisations du service interministériel des Archives de France ainsi que de la réglementation en la matière.

En qualité d'ordonnateur, l'organisme est cependant tenu de conserver au moins pendant 10 ans les pièces justificatives comptables de sa gestion, énumérées par la circulaire interministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, au moyen notamment de son propre système d'information ; en aucun cas, le comptable public assignataire en prend en charge cette obligation d'archivage au moyen de l'application Hélios.

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).

Lorsque des organismes publics locaux numérisent (scanner) des documents qu'ils ont reçus sur support papier de la part de tiers, les conditions d'élimination par ces organismes de ces documents papier sont détaillées par l'instruction des Archives de France n°DITN/DPACI/RES/2005/001 qui est accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/890>.

### 1.9 Les modalités de contractualisation

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, la mise en œuvre de la dématérialisation n'est plus subordonnée à la rédaction et à la signature d'un formulaire d'adhésion ou d'accord local de dématérialisation.

Dans un contexte de généralisation progressive, un dispositif de substitution reposant sur les outils informatiques de la DGFIP est mis en place.

Les informations sur le déploiement de la dématérialisation, millésime de démarrage et périmètre de la dématérialisation notamment, sont retracées dans un tableau de bord et un document d'inventaire transmis par la DGFIP aux juridictions financières selon des modalités définies entre les deux administrations.

### 1.10 La dérogation aux solutions référencées

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, il est mis fin à la possibilité de dérogation aux solutions référencées. Le recours aux solutions préconisées par la présente convention cadre nationale doit être respecté dans tous les cas.

### 1.11 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 d'Hélios, la production du compte de gestion sur pièces incombe à la DGFIP.

### 1.12 L'évolution et la dénonciation de la convention cadre nationale

La présente convention cadre nationale est destinée à évoluer notamment en fonction des solutions de dématérialisation constatées, des évolutions technologiques et juridiques. Les évolutions et adaptations de la présente convention seront étudiées dans le cadre de la Structure Nationale Partenariale réunissant les signataires de la Charte nationale partenariale.

La présente convention cadre peut être dénoncée par l'une des parties signataires. La dénonciation doit être faite par courrier adressé à la DGFIP qui en avisera toutes les parties signataires.

Une nouvelle convention cadre 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.

## 2. Les solutions de dématérialisation référencées

---

### 2.1 Les documents budgétaires

La dématérialisation concerne les documents budgétaires des organismes mentionnés à l'article 1.3.1 et les nomenclatures, dont les maquettes sont publiées et disponibles sur le site de la DCGL : <http://odm-budgetaire.org/>.

Le périmètre de dématérialisation comprend les budgets primitifs, supplémentaires et décisions modificatives respectant les maquettes budgétaires ainsi que les comptes administratifs des collectivités.

La dématérialisation porte sur l'intégralité des documents, y compris les annexes.



Les documents budgétaires sont dématérialisés sous la forme d'un fichier de données au format XML selon le modèle de données partagé par la DGCL et la DGFIP et fourni en annexe 5.2. Le modèle de données respecte le cadre réglementaire et peut supporter des évolutions (mise à jour des nomenclatures et des maquettes).

La production du fichier XML du document budgétaire repose sur plusieurs outils : les outils ODM et TOTEM fournis par la DGCL, le progiciel financier de l'organisme et l'outil XéMélios de la DGFIP.

La DGCL publie sur un site dédié accessible à tous les acteurs <http://odm-budgetaire.org> :

- les maquettes et des nomenclatures normalisées au format dématérialisé, actualisées tous les ans avec l'outil ODM (Outil de Dématérialisation des Maquettes) ;
- l'outil TOTEM qui permet aux organismes en lien avec leurs prestataires, d'enrichir le fichier du document budgétaire d'informations qui ne sont pas gérées directement par le progiciel financier et en particulier celles relatives aux annexes du document, de sceller et de valider le flux budgétaire enrichi, et de re-matérialiser les documents avant envoi en préfecture. L'outil TOTEM a vocation à être intégré dans les progiciels des organismes.

La mise en œuvre de cette dématérialisation nécessite que le logiciel financier de l'organisme soit mis à jour pour intégrer les maquettes et les nomenclatures, actualisées et disponibles sur le site de la DGCL, et produire les documents au format XML.

Le fichier budgétaire produit par le logiciel financier de l'organisme est enrichi en tant que de besoins, grâce à l'outil TOTEM intégré ou non au logiciel financier de la collectivité, des informations qui ne sont pas gérées directement dans le progiciel financier. Il est ensuite scellé et validé pour être transmis aux autres acteurs de la chaîne comptable et financière.

Enfin, la DGFIP met à disposition de tous les acteurs l'outil XéMélios qui permet de visualiser les documents dématérialisés.

En ce qui concerne les modalités de transmission des documents budgétaires dématérialisés, l'organisme transmet :

- à la DGCL, dans le cadre du contrôle de légalité et via ACTES-réglementaire (TDT), le document dématérialisé pour être exploiter dans l'application ACTES-Budgétaires,
- à la DGFIP (application Hélios), via le PES d'Hélios (TDT ou portail de la gestion publique), le document dématérialisé exécutoire destiné au comptable public. Les budgets et [les décisions modificatives](#) sont transmis uniquement sous la forme d'un fichier XML, avec le PES-PJ typé budget.

In fine, le document budgétaire dématérialisé est restitué par le comptable aux juridictions financières et aux Pôles Interrégionaux d'Apurement Administratif de la DGFIP dans le compte de gestion dématérialisé.

A titre transitoire, l'ordonnateur atteste le caractère exécutoire sur la délibération papier qui accompagne le flux XML.

## 2.2 Les pièces justificatives

Préambule :

Le présent paragraphe est fondé sur la distinction entre les pièces justificatives normalisées et non normalisées.

Les pièces justificatives normalisées sont les pièces justificatives dématérialisées selon un schéma XML validé ou référencé par la présente convention cadre nationale ; elles sont exploitables avec la dernière version de l'outil XéMélios mis à disposition par la DGFIP à l'ensemble des partenaires et accessible sur le site public [Xemelios.org](http://xemelios.org) (<http://xemelios.org/>).

Les pièces justificatives dématérialisées sont référencées selon les modalités définis à l'article 1.7.

### 2.2.1 Les pièces justificatives émises par les CEPL

- Les pièces justificatives normalisées

#### 2.2.1.1 Les états de paye

La dématérialisation porte sur les éléments concourant à la liquidation de la paye des agents rémunérés, mensuellement ou selon une périodicité différente, quel que soit leur statut, des organismes mentionnés à l'article

1.3.1. Elle est fondée sur les informations notamment prévues par les [§2102 et 2202](#) de l'annexe I du Code Général des Collectivités Territoriales (liste des pièces justificatives).

Elle peut également porter sur les éléments concourant à la liquidation de versements assimilés : par exemple : rémunérations des assistantes maternelles, des stagiaires de la formation professionnelle, vacation des pompiers volontaires.

#### 2.2.1.1.1 L'état liquidatif de paye

L'état liquidatif des données de la paye est dématérialisé sous forme d'un fichier de données au format XML respectant le modèle de données fourni en annexe 5.3. La dématérialisation n'a pas d'impact sur le fichier permettant au comptable d'effectuer les virements sur les comptes bancaires des bénéficiaires qui n'est pas concerné par la présente convention nationale.

Seules les données obligatoires du schéma XML sont à fournir par la CEPL dans le fichier XML.

Lorsque les données transmises dans le fichier XML permettent, par la mise en œuvre des tris et recherches dans l'outil XéMéLios, de reconstituer un état liquidatif ou un décompte prévu par liste des pièces justificatives, les états ou décomptes « papier » correspondants ne sont plus transmis au comptable (exemple : le décompte des heures supplémentaires).

A titre dérogatoire, la dématérialisation des bulletins de paye au format PDF peut être mise en œuvre :

- au sein des collectivités et organismes publics locaux de très petite taille, qui ne relèvent pas d'un centre départemental de gestion et qui ne disposent pas de solution logicielle pour produire les documents au format « données » ;
- lorsque le nombre de bulletins de salaires émis par la collectivité est inférieur ou égal à 10 (payes des saisonniers comprises).

La collectivité devra en outre, procéder par mandatement individuel au format PESV2 et rattacher chaque bulletin de paye au mandat nominatif correspondant.

Ces conditions sont cumulatives.

S'agissant du nom du fichier issu de la numérisation, il devra comporter a minima les mois et année concernés, ainsi que les nom et prénom de l'agent.

Un nommage de type PAYE\_2015\_09\_NOM\_Prénom permettra un classement automatique des fichiers par ordre chronologique et alphabétique dans la collectivité, facilitant ainsi l'identification de la pièce justificative par le comptable et le juge des comptes, notamment dans le cadre des contrôles réalisés sur une période pouvant dépasser une année.

#### 2.2.1.1.2 Les pièces justificatives nominatives dématérialisées de la paye

Il peut s'agir notamment de décisions ou de délibérations ; elles sont dématérialisées selon les modalités prévues à l'article 2.2.1.7. Elles sont référencées selon les modalités prévues à l'article 1.7.

La certification du caractère exécutoire des pièces justificatives est assurée selon l'une des modalités indiquées à l'article 1.6. Plus largement, leur dématérialisation est fondée sur les solutions de dématérialisation référencées (article 2.2).

Le modèle de données de l'état liquidatif de paye XML permet d'associer à chaque bulletin de paye, une ou plusieurs pièces justificatives dématérialisées (par exemple, décision individuelle), justifiant la création ou la modification des éléments de liquidation.

Ces pièces justificatives sont référencées au regard des éléments de liquidation et jointes à l'appui du fichier XML des données de la paye. Lorsqu'une décision concerne plusieurs agents, elle est référencée au regard de chaque agent mentionné dans la décision.

Dans cette hypothèse, le fichier XML des données de la paye et les pièces justificatives du mois sont transmis au sein d'une même archive électronique. Cette transmission dans une même archive est la condition de la visualisation de ces décisions dans XéMéLios quel que soit leur format choisi parmi ceux référencés par la présente convention cadre (voir en annexe 5.1).

Cette dématérialisation a un caractère optionnel puisqu'elle est conditionnée à la capacité d'associer la pièce justificative au sein du logiciel Ressources Humaines produisant le fichier des données mensuelles de paye, et à la volonté des trois parties manifestée.

#### 2.2.1.1.3 Les pièces justificatives de portée générale dématérialisées de la paye

D'autres pièces justificatives concernent des éléments de liquidation de la paye, par exemple des délibérations ou décisions de portée générale (délibération fixant le régime indemnitaire des agents...).

Ces pièces justificatives sont dématérialisées selon les modalités prévues à l'article §2.2.1.7. Elles sont référencées selon les modalités prévues à l'article 1.7. La certification du caractère exécutoire est assurée selon l'une des modalités indiquées à l'article 1.6.

#### 2.2.1.1.4 Protection et utilisation des fichiers de données de la paye

Les règles applicables aux fichiers de données nominatives sont applicables aux fichiers de données de la paye.

#### 2.2.1.2 Les interventions sociales et diverses <sup>2</sup>

La dématérialisation concerne les bénéficiaires d'interventions sociales et diverses des organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quel que soit la périodicité du versement et les modalités de paiement et porte sur les éléments concourant à la liquidation des interventions sociales et diverses dont les pièces justificatives sont prévues par la [rubrique 6](#) de l'annexe 1 du CGCT et notamment les dépenses suivantes :

- ☐ l'aide légale directe (§6111),
- ☐ l'aide facultative (§6112),
- ☐ les prestations payées au moyen de bons (§6113),
- ☐ l'aide aux familles en difficultés pour honorer leurs dépenses de logements (§61151, 61152 et 611531/1),
- ☐ les interventions indirectes (§612),
- ☐ prêts (§621/1 et 621/2),
- ☐ bourses (§622/2 et 622/3),
- ☐ remise de prix, prestations diverses, gratifications (§63),
- ☐ frais de transport des élèves et étudiants handicapés (§64).

De manière simplificatrice, lorsque l'une des pièces justificatives indiquée ci dessus est un état nominatif ou collectif, un décompte ou un état liquidatif, elle est dématérialisée sous la forme d'un état récapitulatif des bénéficiaires.

En cas de dématérialisation par type d'intervention sociale ou diverse, il convient de veiller à la cohérence du périmètre choisi. En outre, en cas de changement de logiciel de gestion, l'homogénéité des données doit être assurée au sein d'un même exercice.

#### 2.2.1.2.1 L'état liquidatif des interventions sociales et diverses

Il s'agit de la pièce justificative potentiellement la plus volumineuse qui permet de justifier la demande de paiement au comptable. La dématérialisation n'a pas d'impact sur le fichier permettant au comptable d'effectuer les virements sur les comptes bancaires des bénéficiaires qui n'est pas concerné par la présente convention nationale.

Les données sont fournies sous la forme d'un fichier de données au format XML respectant le modèle fourni en annexe 5.4 à la présente convention.

En ce qui concerne les bourses, l'état récapitulatif constitue les pièces justificatives prévues aux § 622/2 et 622/3. Seules les données obligatoires du schéma XML sont à fournir par la CEPL dans le fichier XML.

---

<sup>2</sup> La dématérialisation est centrée sur l'état liquidatif des interventions sociales et diverses qui récapitule les bénéficiaires des interventions ; néanmoins, les autres pièces justificatives prévues par la rubrique 6 de la liste des pièces justificatives sont susceptibles d'être dématérialisées sur la base des dispositions du présent chapitre 2.2 (par exemple, délibérations, décisions, factures).

Dans l'hypothèse où la collectivité n'utilise pas un logiciel de gestion produisant un état liquidatif, la dématérialisation des interventions sociales et diverses est susceptible d'être effectuée par la transmission, à l'appui du mandatement, de décisions émanant de l'ordonnateur. Ces décisions sont dématérialisées dans les conditions prévues à l'article 2.2.1.7.

Le fichier de données est transmis au comptable selon une périodicité déterminée localement en fonction notamment des conditions de gestion de chaque intervention sociale ou diverse au sein de la collectivité publique qui verse la dépense d'intervention ; il peut donc être produit au cours d'une même période plusieurs fichiers distincts concernant des types d'intervention différents.

#### 2.2.1.2.2 Les pièces justificatives nominatives des dépenses d'interventions sociales ou diverses

Il peut s'agir en particulier de décisions individuelles d'attribution ; elles sont dématérialisées selon les modalités prévues à l'article 2.2.1.7. Elles sont référencées selon les modalités prévues à l'article 1.7. La certification du caractère exécutoire est assurée selon l'une des modalités indiquées à l'article 1.6.

Le modèle de données de l'état liquidatif des interventions XML permet d'associer au regard de chaque bénéficiaire une ou plusieurs pièces justificatives dématérialisées justifiant la création ou la modification d'éléments de liquidation.

Ces pièces justificatives sont référencées au regard de chaque bénéficiaire à l'appui du fichier XML de l'état récapitulatif. Lorsqu'une décision concerne plusieurs bénéficiaires, elle est référencée au regard de chaque bénéficiaire mentionné dans la décision.

Dans cette hypothèse, le fichier XML et les pièces justificatives sont transmis au sein d'une même archive électronique. Cette transmission dans une même archive est la condition de la visualisation de ces pièces justificatives dans XéMéLios quel que soit leur format choisi parmi ceux référencés par la présente convention nationale 5.1.

Lorsque des décisions sont jointes au fichier de données, l'archive comprend les nouvelles décisions prises depuis la transmission du dernier fichier correspondant à l'aide concernée.

Cette dématérialisation a un caractère optionnel puisqu'elle est conditionnée à la capacité d'associer la pièce justificative au sein du logiciel de gestion des interventions sociales ou diverses produisant le fichier des données de l'état récapitulatif des bénéficiaires, et à la volonté des trois parties.

De manière générale, les pièces justificatives de la rubrique 6 de l'annexe I du CGCT dénommées délibération, décision, certificat administratif qui émanent de la CEPL sont dématérialisées dans les conditions fixées à l'article 2.2.1.7 de la présente convention cadre nationale.

En ce qui concerne l'aide légale (§6111) et les bourses (§622), les décisions individuelles n'étant pas transmises systématiquement (voir §6111/4 de l'annexe 1 du CGCT), la certification de leur existence, de leur caractère exécutoire et de leur caractère conforme est assurée par la signature du bordereau récapitulant les mandats de dépense ou les titres de recette selon l'une des modalités prévues à l'article 1.6.

#### 2.2.1.2.3 Les pièces justificatives à caractère général des dépenses d'interventions sociales ou diverses

D'autres pièces justificatives concernent des éléments de liquidation de dépenses d'interventions sociales et diverses, par exemple des délibérations ou décisions de portée générale (ex : délibération fixant les conditions ou et les modalités de versement d'une aide sociale...).

Ces pièces justificatives sont dématérialisées selon les modalités prévues à l'article §2.2.1.7. Elles sont référencées selon les modalités prévues à l'article 1.7. La certification du caractère exécutoire est assurée selon l'une des modalités indiquées à l'article 1.6.

Elles sont transmises au comptable de façon concomitante à l'envoi du fichier de données de l'état récapitulatif des bénéficiaires et parallèlement au mandat dématérialisé ou non.

#### 2.2.1.3 Les aides aux employeurs d'apprentis

La dématérialisation concerne les bénéficiaires des aides aux employeurs d'apprentis versées par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quelles que soient la périodicité du versement et les modalités de paiement et porte sur les éléments concourant à la liquidation des aides prévues au [§7222](#) (autres paiements) de l'annexe 1 du CGCT.

Les données sont fournies sous la forme d'un fichier de données au format XML respectant le modèle de données d'état de versement (fourni en annexe 5.4 à la présente convention) adapté pour les aides à l'apprentissage et étendu

aux données du document établissant les droits de l'employeur. Ainsi, le fichier inclut à la fois les données du document établissant les droits de l'employeur (7222/2) et les données de l'état liquidatif des paiements (7222/3). Le document établissant les droits de l'employeur est visualisable dans l'outil XéMélios.

Il est convenu que le document établissant les droits de l'employeur est établi par la CEPL qui conserve et archive les informations ayant été nécessaires à son établissement.

Les alinéas 3 et 4 du §2.2.1.2.2 relatifs aux interventions sociales et diverses sont applicables aux aides aux employeurs d'apprentis.

#### 2.2.1.4 Les frais de déplacement

La dématérialisation concerne les bénéficiaires des frais de déplacement versés par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quelles que soient la périodicité du versement et les modalités de paiement. Elle porte sur les éléments concourant à la liquidation des frais de déplacement conformément à [l'annexe A](#) de la liste mentionnée à l'article D1617-23 du CGCT et figurant en annexe 1 de ce code.

##### 2.2.1.4.1 L'état liquidatif des frais de déplacement

Les données sont fournies sous la forme d'un fichier de données au format XML respectant le modèle de données figurant en annexe 5.5 à la présente convention décliné du schéma de facture Universal Business Language Invoice 2.0 d'OASIS. Il inclut les données de l'ordre de mission.

Dans le cadre de cette solution de dématérialisation, il est convenu que les pièces particulières mentionnées à la sous-rubrique 21812 de l'annexe I du CGCT (à l'exception de la délibération visée au 2 du e), et celles visées à la sous-rubrique 22612 de la liste susmentionnée destinées à préciser le fait générateur du remboursement ou du versement des indemnités relatifs aux déplacements sont conservées et archivées par la CEPL. L'état de frais dématérialisé rappelle alors le fait générateur de la dépense (ordre de mission).

De même, il est convenu que la validation par l'agent de la demande de remboursement dans le logiciel de gestion des frais de déplacement de la collectivité vaut signature de l'état de frais par celui-ci. Par cette validation, l'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. La signature du bordereau de mandats correspondant par la CEPL vaut signature de l'état de frais produit au format XML. Cette signature vaut certification de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.

Le fichier de données est transmis au comptable selon une périodicité déterminée localement ; il peut donc être produit au cours d'une même période plusieurs fichiers distincts concernant des frais de déplacement différents.

A titre transitoire, lorsque la CEPL n'utilise pas un logiciel de gestion des frais de déplacement compatible avec la solution cible ci dessus, les états de frais et l'ordre de mission peuvent être numérisés/scannérisés dans le respect des formats référencés à l'annexe 5.1.

##### 2.2.1.4.2 Les pièces justificatives de portée générale relatives aux frais de déplacement

Il peut s'agir par exemple de décisions de la CEPL concernant les conditions financières de remboursement.

Ces pièces justificatives sont dématérialisées selon les modalités prévues à l'article 2.2.1.7. La certification du caractère exécutoire est assurée selon l'une des modalités indiquées à l'article 1.6. Elles sont référencées dans le mandat de dépense concerné dans les conditions rappelées à l'article 1.7.

#### 2.2.1.5 Les factures de recette

La dématérialisation concerne les factures de recette émises par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quel que soit la nature, la périodicité de la recette, la qualité du débiteur. Elle ne concerne pas l'avis des sommes à payer qui demeure, à ce stade, fourni par la CEPL sur support papier au comptable pour envoi au débiteur.

##### ○ Préambule

Il est recommandé de porter les éléments de liquidation dans le titre de recette PES (zone objet) ; la zone objet peut être précisée au niveau global ou au niveau de chaque ligne d'un titre.

Dans cette hypothèse adaptée aux éléments de liquidation simples ou peu nombreux, le titre de recette PES comporte toutes les informations nécessaires au comptable, une pièce annexe complémentaire n'est pas nécessaire.

- La dématérialisation de la facture de recette, distincte du titre de recette

La facture de recette s'entend comme un document distinct du titre de recette portant les éléments de liquidation de la recette et adressé au débiteur par la CEPL. Elle est particulièrement adaptée aux liquidations détaillées et doit être fournie par la CEPL comme pièce justificative du titre de recette.

Le format XML, PES [facture ASAP](#) est recommandé. Les données sont exploitables dans l'outil XéMélios. En revanche, le format XML [simplifié de facture PES continue](#) de s'appliquer au quittance des OPH ; ce modèle de données est fourni en annexe 5.6 à la présente convention.

[Le PES facture ASAP et le PES titre de type Ordre de Recette Multi Créanciers \(ORMC\) enrichi permettent de répondre aux obligations de dématérialisation des factures émises à l'encontre d'entités publiques et déposées sur Chorus Pro à compter du 1er janvier 2017.](#)

#### 2.2.1.6 Les bons de commande

La dématérialisation concerne les bons de commande émis par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quel que soit la nature et l'objet de la dépense concernée.

Le bon de commande est une pièce justificative prévue à l'article 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,
- 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.

Les formats orientés "données" suivants sont recommandés :

- le format XML simplifié de Facture PES (version autonome couvrant le bon de commande) : voir en annexe 5.6 à la présente convention
- le format XML international normalisé Universal Business Language Order 2.0 d'OASIS : <http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.0/xsd/maindoc/UBL-Order-2.xsd>

Les formats "documents" référencés peuvent être utilisés dans le respect des formats référencés dans l'annexe 5.1 selon les modalités prévues pour les délibérations et décisions.

A titre transitoire, lorsque le bon de commande a été rédigé sur support «papier» et signé manuscritement, il est susceptible d'être numérisé dans la mesure où le mandat est dématérialisé avec le Protocole d'Echange Standard d'Hélios, dans l'attente que l'ensemble des parties soit équipé d'un certificat électronique référencé.

La numérisation/scannérisation s'effectue dans le respect des formats prévus à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

- Les pièces justificatives non normalisées

#### 2.2.1.7 Les délibérations et les décisions

La dématérialisation concerne les délibérations et décisions (appelées couramment arrêtés) émis par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quel que soit leur objet, ainsi que les certificats administratifs qui émanent de la CEPL, les procès verbaux et les états liquidatifs rédigés par la CEPL. Par mesure de simplification et d'harmonisation, la présente convention retient un seul mode de dématérialisation des délibérations et décisions avec les comptes publics assignataires, que les actes en cause soient ou non soumis au contrôle de légalité. Elle est indépendante de la modalité de l'éventuelle transmission adoptée par la CEPL au titre du contrôle de légalité.

La dématérialisation consiste en la transmission d'un document électronique conforme<sup>3</sup> à la délibération ou à la décision archivée par la CEPL qui l'a produite, qu'elle que soit la forme de l'archivage (« papier » ou électronique).

---

<sup>3</sup> La délibération ou la décision archivée par la CEPL est signée par l'ordonnateur. Le document électronique ne l'est pas.



Les délibérations et décisions sont dématérialisées sous forme de documents exploitables, respectant les formats définis à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention. Ces documents ne sont pas signés. L'attestation du caractère exécutoire est assurée dans les conditions de l'article 1.6, sans autre forme de signature.

Dans le cas où les délibérations et décisions seraient liées de façon exclusive à un état liquidatif normalisé XML par la présente 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.

Si les délibérations et décisions comportent des pièces annexées (exemple : convention), elles sont dématérialisées dans les conditions de la présente convention (voir §2.2.2.1 et 2.2.2.2).

A titre dérogatoire, si ces pièces annexes ne sont pas dématérialisées (exemple : plan), les délibérations et décisions concernées ne sont pas transmises au comptable sous forme dématérialisée.

NB : Les mentions des certificats administratifs peuvent figurer directement sur le mandat ou le titre PES si elles ne dépassent pas une taille de 250 caractères (élément Piece/InfoPce/PJ du mandat et titre PES).

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

#### 2.2.1.8 Les pièces de passation des marchés publics et accords cadres<sup>4</sup>

La dématérialisation concerne les pièces de passation des marchés publics et des accords cadres conclus par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1 et en particulier :

- ❑ les pièces justificatives de la dépense : le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et la délibération autorisant l'exécutif à signer le marché, lorsqu'elle n'est pas référencée dans l'acte d'engagement.
- ❑ les autres pièces<sup>5</sup> au titre de l'examen de la gestion<sup>6</sup> : pour les CEPL relevant de l'article L211-1 du code des juridictions financières, dans la mesure où elles sont dématérialisées au sein de la CEPL en complément des pièces dématérialisées énumérées à la rubrique 4 de l'annexe I du CGCT<sup>7</sup> :
  - éléments de mise en concurrence (publication au BOAMP) pour les marchés et accords cadres dont le montant est inférieur aux seuils de procédure formalisée fixés par l'article 26 II du code des marchés publics,
  - rapport de présentation dans la forme explicitée à l'article 79 du code des marchés publics, procès-verbaux de la commission d'appel d'offres pour les marchés et accords cadres dont le montant est supérieur ou égal aux seuils de procédure formalisée fixés par l'article 26 II du code des marchés publics.

NB : Dans le cas où ces pièces sont signées manuscritement sur un support papier, il n'y a pas lieu de les numériser au moyen d'un scanner : elles sont transmises dans leur format électronique d'origine dans le respect des formats prévus par la présente convention (voir §1.4.1 et annexe 5.1), afin de permettre leur exploitabilité.

Les pièces de passation des marchés publics sont dématérialisées sous forme de documents exploitables, respectant les formats définis à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

La dématérialisation peut concerner également la fiche de recensement conforme à l'arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public prévoyant la possibilité de recenser les marchés publics via les applications CHORUS ou HELIOS. Sa dématérialisation sera assurée par la transmission des données de

---

<sup>4</sup> Il est recommandé d'associer cette dématérialisation à celle des documents contractuels du marché ou de l'accord cadre concerné selon les dispositions prévues à l'article 2.2.2.1 ci dessous.

<sup>5</sup> Les pièces ainsi produites au juge des comptes, en dehors de celles énumérées par la liste des pièces justificatives de dépenses, ne peuvent motiver d'éventuels observations et débits notifiés au comptable assignataire de la dépense qui n'est pas chargé du contrôle de légalité en général et du contrôle des conditions de passation des marchés publics en particulier.

<sup>6</sup> Dans la mesure où les pièces relatives à la gestion sont dématérialisées et sont transmises à l'appui du compte de gestion, elles ne seront pas demandées par la Chambre régionale ou territoriale des comptes à l'occasion de l'examen de la gestion, sauf en cas de non lisibilité ou de destruction accidentelle du support électronique.

<sup>7</sup> Dans les limites et les conditions fixées par l'article 150 du code des marchés publics.

recensement dans le flux XML « marché » du PES, lorsque les CEPL ont adhéré au PES pour le domaine « marché ».

Dans l'attente du PES marché, elle peut être dématérialisée selon les formats référencés à l'annexe 5.1.

Les dispositions relatives à l'identification des marchés publics et accords cadres, à la transmission au comptable public assignataire et au référencement du marché ou de l'accord cadre prévues à l'article 2.2.2.1 ci-dessous s'appliquent aux pièces de passation.

## 2.2.2 Les pièces justificatives cosignées par la CEPL et un ou plusieurs tiers

### 2.2.2.1 Les documents contractuels des marchés publics et des accord cadres<sup>8</sup>

#### ○ Le périmètre :

La dématérialisation concerne les pièces contractuelles susceptibles d'être signées au cours de la vie des marchés publics et accords cadres conclus par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, au sens du code des marchés publics, quels que soient la procédure utilisée, la nature de la prestation concernée et le degré de dématérialisation de leur passation ; il s'agit notamment :

- ❑ l'acte d'engagement ou le contrat,
- ❑ l'avenant,
- ❑ l'acte de sous traitance.

Elle concerne également le bordereau de prix, s'il est déposé sur support électronique par le fournisseur et qu'il est une annexe détachable de l'acte d'engagement, quelle que soit la forme d'origine de l'acte d'engagement ou du contrat (papier ou électronique) déposé par le fournisseur<sup>9</sup>.

L'exemplaire unique et le certificat de cessibilité, émis conformément à l'article 106 du code des marchés publics, ne sont pas concernés par la présente convention.

#### ○ Les principes de la dématérialisation :

Elle privilégie la transmission de l'acte d'engagement ou du contrat, et plus largement de tout document contractuel signé, en respectant sa forme d'origine (papier ou électronique), que ce document soit issu du dossier initialement déposé par l'opérateur économique ou de la copie de sauvegarde transmise conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 (NOR: EFIM1222915A - JO du 3/07/2012).

La dématérialisation de l'avenant, intervenant en cours de marché, est recommandée lorsque l'acte d'engagement ou le contrat est électronique ; il en est de même de l'acte de sous traitance.

#### ○ Les solutions de dématérialisation retenues :

Les documents contractuels sont dématérialisés sous la forme d'un document électronique, respectant les formats référencés à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention et assortis de la signature électronique de chaque signataire. L'attestation du caractère exécutoire est assuré dans les conditions définies à l'article 1.6.

La dématérialisation de l'acte d'engagement est constituée par l'acte d'engagement déposé sur support électronique par l'opérateur économique et signé électroniquement par ce dernier et le pouvoir adjudicateur. Dans cette hypothèse, l'acte d'engagement électronique est notifié électroniquement par le pouvoir adjudicateur. Les signatures électroniques sont effectuées par des certificats prévus à l'article 1.4.2.

Lorsque l'acte d'engagement (ou le contrat) est déposé électroniquement par l'opérateur économique, la présente convention recommande que le pouvoir adjudicateur le signe et le notifie électroniquement.

A titre transitoire, lorsque l'offre a été déposée sur support « papier », l'acte d'engagement (ou le contrat) signé manuscritement par l'opérateur économique et le pouvoir adjudicateur est susceptible d'être numérisé, dans l'attente que l'ensemble des parties soit équipé d'un certificat électronique référencé.

---

<sup>8</sup> Il est recommandé d'associer cette dématérialisation à celle des pièces de passation du marché ou de l'accord cadre concerné selon les dispositions prévues à l'article 2.2.1.8 ci dessus.

<sup>9</sup> Etant donné qu'il s'agit d'une annexe à l'acte d'engagement ou au contrat qui seul porte obligatoirement la signature de l'opérateur économique candidat lors du dépôt de l'offre.



La numérisation/scannérisation s'effectue dans le respect des formats prévus à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

Dans cette hypothèse, la date de réception de la notification par le destinataire peut être mentionnée par la CEPL sur l'acte d'engagement « papier » avant la numérisation.

L'original « papier » est conservé par la CEPL. Cette possibilité est ouverte également à l'acte de sous-traitance et à l'avenant rédigés parallèlement ou postérieurement à l'acte d'engagement ou au contrat concerné.

- Les annexes détachables de l'acte d'engagement ou du contrat :

Cependant, afin de permettre la dématérialisation des annexes détachables à l'acte d'engagement, le pouvoir adjudicateur peut permettre aux opérateurs économiques de fournir ses annexes sur un cdrom/dvdrom joint à l'acte d'engagement déposé sur support papier dans le respect des formats référencés à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention. Cette possibilité est à mentionner dans les CCAP.

- L'état électronique récapitulatif :

Lorsque l'acte d'engagement (ou le contrat) demeure transmis sur support papier à l'appui du mandat en tant que pièce justificative, la collectivité ou l'établissement public doit fournir, lors de la transmission des pièces au comptable, un état électronique récapitulant les pièces « papier » et électroniques se rapportant à un même marché dans le respect des formats référencés à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

- La signature électronique :

La dématérialisation des actes d'engagement ou des contrats nécessite la signature électronique des différents signataires ; la signature doit être individuelle, c'est à dire attachée à chaque document. Le document qui doit comporter plusieurs signatures électroniques successives (exemple : acte d'engagement) est à segmenter en plusieurs fichiers correspondants à chacune de ses parties, afin de garantir la validité de la signature initiale du soumissionnaire.

La signature électronique s'effectue au moyen d'un certificat, mentionné à l'article 1.4.2 de la présente convention, permettant de garantir notamment l'identification du signataire et appartenant à l'une des catégories de certificats visées par l'arrêté du ministre de l'économie et des finances en date du 15 juin 2012 (NOR EFIM1222915A) relatif à la signature électronique dans les marchés publics

Cet arrêté autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité et au référentiel général de sécurité. Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat. L'arrêté autorise l'usage d'un parapheur électronique facilitant la signature multiple ou la signature en dehors de la plate-forme de l'acheteur public.

En conséquence, cet arrêté fait porter la responsabilité en matière de vérification des certificats de signature électronique et de la validité de la signature elle-même, sur les acheteurs publics.

- L'horodatage<sup>10</sup>:

L'horodatage s'effectue selon les modalités prévues à l'article 1.5.

Si la solution de dématérialisation mise en œuvre par la collectivité ne comporte pas de fonction d'horodatage et/ou le pouvoir adjudicateur n'est pas équipé pour signer électroniquement, l'acte d'engagement devra être produit et notifié sur support papier.

- L'identification des marchés publics et accords cadres<sup>11</sup> :

Les marchés et accords cadres de chaque CEPL doivent être numérotés selon un système d'identifiant unique dont l'unicité est garantie par la CEPL concernée. L'article 3 de l'arrêté du 21 juillet 2011 (NOR: EFIM1119964A) relatif au recensement économique de l'achat public impose une numérotation, comprenant 18 caractères des contrats, des marchés publics et accords cadre :

➤ Les quatre premiers caractères correspondent à l'année de lancement de la procédure ;

---

<sup>10</sup> Voir article 81 du code des marchés publics.

<sup>11</sup> Les dispositions de ce § s'appliquent également à la dématérialisation des pièces de passation des marchés publics et accords cadres prévue à l'article 2.2.1.8.

- Les caractères 5 à 14 correspondent au numéro d'ordre interne de la procédure et sont attribués par l'organisme acheteur ;
- Les caractères 15 et 16 constituent les numéros d'ordre, le cas échéant, de ou des avenants qui interviennent postérieurement à la notification ;
- Les caractères 17 et 18 constituent les numéros d'ordre, le cas échéant, du ou des actes spéciaux de sous-traitance qui interviennent postérieurement à la notification.

Dans un souci de cohérence et pour éviter l'existence de deux numérotations distinctes, la présente convention recommande l'utilisation de cette dernière numérotation pour la gestion des actes contractuels au sein de la collectivité ou de l'établissement.

L'archivage des pièces justificatives initiales des marchés dématérialisés chez l'ordonnateur, de même que le stockage qu'il s'effectue chez un tiers de télétransmission ou au sein du réseau de la DGFIP, doit a minima être réalisé par dossier de marché, chaque dossier étant référencé par le numéro du marché défini ci-dessus, accompagné du libellé précis de l'objet du marché.

- Le référencement du marché ou de l'accord cadre<sup>12</sup> :

Le mandat de paiement du marché doit comporter la référence au numéro de marché. De même, les pièces de passation du marché dématérialisé doivent chacune comporter la référence au n° de marché. Si possible, les pièces justificatives comporteront aussi le n° du mandat auxquelles elles sont associées.

#### 2.2.2.2 Les documents contractuels « hors marchés »

La dématérialisation concerne les autres documents contractuels cosignées par un tiers par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, notamment les contrats de travail, de bail, les conventions pour l'attribution de subventions. Les éventuelles annexes suivent la forme du document auquel elles se rattachent.

Dès lors que les parties signataires sont équipées d'un certificat électronique prévu au paragraphe 1.4.2), les documents contractuels sont dématérialisés sous la forme d'un document électronique aux formats prévus à l'annexe 5.1 et assortis de la signature électronique de chaque signataire.

Les dispositions relatives à la signature électronique et à l'horodatage lorsque celui ci est mis en œuvre prévues à l'article 2.2.2.1 s'appliquent aux présents documents.

A titre transitoire, lorsque les documents contractuels ont été rédigés sur support «papier» et signé manuscritement, ils sont susceptibles d'être numérisés, dans l'attente que l'ensemble des parties soit équipé d'un certificat électronique référencé. La numérisation/scannérisation s'effectue dans le respect des formats prévus à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

L'original «papier» est conservé par l'ordonnateur.

#### 2.2.2.3 Les procès-verbaux (PV)

La dématérialisation concerne les PV établis par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1 et par leurs prestataires liés par un engagement contractuel (par exemple : le titulaire du marché).

Lorsque l'annexe I du CGCT offre à l'ordonnateur la possibilité de fournir, comme pièce justificative, un procès verbal ou un certificat administratif, il est recommandé de fournir un certificat administratif selon les modalités du §2.2.1.7. .

En cas de procès verbal contradictoire, les PV sont dématérialisés sous forme de documents exploitables, respectant les formats définis à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention et assortis de la signature électronique des différents signataires. Les signatures électroniques sont effectuées par des certificats prévus au paragraphe 1.4.2. Les dispositions relatives à l'horodatage mentionnées à l'article 2.2.2.1 s'appliquent lorsqu'il est mis en œuvre.

A titre transitoire, lorsque le PV a été rédigé sur support «papier» et signé manuscritement, il est susceptible d'être numérisé dans la mesure où le mandat est dématérialisé avec le Protocole d'Echange Standard d'Hélios, dans l'attente que l'ensemble des parties soit équipé d'un certificat électronique référencé.

<sup>12</sup> Les dispositions de ce § s'appliquent également à la dématérialisation des pièces de passation des marchés publics et accords cadres prévue à l'article 2.2.1.8

La numérisation/scannérisation s'effectue dans le respect des formats prévus à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

#### 2.2.2.4 Les décomptes généraux et définitifs (DGD)

La dématérialisation concerne les DGD des marchés publics de travaux conclus par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1. Le DGD est un état liquidatif récapitulant les paiements du marché (acomptes et soldes) ; il est signé par le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché.

Les DGD sont dématérialisés sous forme de documents exploitables, respectant les formats définis à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention et assortis de la signature électronique des différents signataires. Les signatures électroniques sont effectuées par des certificats prévus au paragraphe 1.4.2. Les dispositions relatives à l'horodatage mentionnées à l'article 2.2.2.1 s'appliquent lorsqu'il est mis en œuvre.

A titre transitoire, lorsque le DGD a été rédigé sur support « papier » et signé manuscritement, il est susceptible d'être numérisé dans la mesure où le mandat est dématérialisé avec le Protocole d'Echange Standard d'Hélios, dans l'attente que l'ensemble des parties soit équipé d'un certificat électronique référencé.

La numérisation/scannérisation s'effectue dans le respect des formats prévus à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

#### 2.2.2.5 Les états liquidatifs

La dématérialisation concerne les états établis par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1 ou par leurs prestataires liés par un engagement contractuel (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, il est assimilable, pour la solution de dématérialisation, à toute ou partie d'une facture. Les modalités de dématérialisation applicables sont fixées à l'article 2.2.3.1.

Dans le cas où l'état liquidatif est rédigé par la CEPL, il est assimilable, pour la solution de dématérialisation, soit à une facture soit à un certificat administratif. Les modalités de dématérialisation applicables sont fixées respectivement aux §2.2.3.1 et 2.2.1.7.

En matière de marché de travaux, les décomptes intermédiaires (§43221, 4323, 4324, 4325 de l'annexe I du CGCT) appelés couramment « situations de travaux » sont des états liquidatifs devant comporter des mentions particulières relatives à l'état d'exécution des travaux. Ils sont dématérialisés dans les conditions de l'un des 2 alinéas ci dessus.

A titre transitoire, lorsque l'état liquidatif a été rédigé sur support « papier » à l'initiative d'un tiers et cosigné par celui ci et la CEPL manuscritement, il est susceptible d'être numérisé dans la mesure où le mandat est dématérialisé avec le Protocole d'Echange Standard d'Hélios, dans l'attente que l'ensemble des parties soit équipé d'un certificat électronique référencé.

La numérisation/scannérisation s'effectue dans le respect des formats prévus à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

#### 2.2.3 Les pièces justificatives émises par des tiers

- Les pièces justificatives normalisées

##### 2.2.3.1 Les factures de dépenses

La dématérialisation concerne les factures reçues par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quel que soient leurs émetteurs.

###### ➤ Préambule :

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.

L'ordonnance du 26 juin 2014 a étendu l'obligation d'accepter les factures dématérialisées faite à l'Etat depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, aux collectivités locales, établissements publics locaux et hospitaliers en prévoyant une obligation progressive pour les fournisseurs de dématérialiser les factures à destination de la sphère publique.

➤ La 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. En application de la directive européenne 2010/45/UE, l'article 289 **VII** du CGI prévoit trois modalités de dématérialisation :

- la facture électronique "échange de données" nécessitant la signature d'un contrat d'interchange entre le fournisseur et la collectivité et ne nécessitant pas la signature électronique. Cette facture « EDI » respecte une forme structurée adoptée par le fournisseur et le client.
- la facture électronique sécurisée nécessitant une signature électronique et ne nécessitant pas la signature d'un contrat d'interchange dans les conditions du décret d'application de l'article 289 V du CGI, lorsque les formats « documents » (notamment PDF) sont utilisés et lorsque la signature externe est utilisée. Sous réserve de l'acceptation du destinataire, la facture peut être transmise par voie électronique, dès lors que l'authenticité de son origine et l'intégrité de son contenu sont garanties au moyen d'une signature électronique.
- le document simple : document sans signature assorti d'une solution technique assortie de contrôles établissant une piste d'audit fiable.

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".

➤ Les formats de factures :

Tous les formats pris en charge par la solution mutualisée Chorus Pro peuvent être utilisés.

Il est rappelé que :

- la facture produite par l'ordonnateur sous forme dématérialisée (format document ou format EDI) doit pouvoir être lue par le comptable et in fine par le juge des comptes avec les outils dont ils disposent ou avec les outils mis à leur disposition par la **DGFIP** à cette fin ;
- le comptable assignataire de la dépense (et in fine le juge des comptes) n'a pas à exiger la signature d'une pièce justificative et à vérifier la signature des factures et autres pièces justificatives ;
- la facturation électronique par les entreprises est un acte non facturé à leurs clients.

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 PDF-A) reste possible, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017 jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2020, uniquement pour les factures émises par des entreprises qui ne sont pas encore soumises à l'obligation progressive de dématérialiser leurs factures (Cf. ordonnance du 26 juin 2014) et lorsque le mandatement est dématérialisé avec le Protocole d'Echange Standard d'Hélios.

➤ L'auto-facturation ou la 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, 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.
- dans le second cas, l'émetteur pourra recourir à une prestation dite de "plate-forme de facturation".

#### 2.2.3.2 Les relevés d'opérations de carte d'achat

La dématérialisation concerne les relevés d'opérations reçus par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quel que soient leurs émetteurs.

Le relevé d'opérations par carte d'achat est une pièce justificative prévue au §043 de l'annexe I du CGCT. Sa production 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 est dématérialisé selon le schéma XML simplifié de Facture PES couvrant le périmètre des données précisé en annexe 5.7.

#### 2.2.3.3 Le Revenu de Solidarité Active (RSA) : flux financier

La dématérialisation concerne à la fois les dépenses du RSA à la charge des conseils généraux (CG) et les recettes d'indus transférés par les CAF/MSA aux CG.

La dématérialisation est fondée les fichiers XML suivants produits par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) aux CG :

- pour la dépense, flux financier (mensuel) et le flux complémentaire,

Ces fichiers constituent des pièces justificatives à transmettre par les CG aux comptables publics à l'appui de la demande d'acompte et du mandat d'acompte versé à la CAF et à la MSA compétente.

- pour la recette, flux créance.

Ces fichiers constituent des pièces justificatives à transmettre par les CG aux comptables publics à l'appui des titres de recouvrement des indus.

Les données sont exploitables dans l'outil XéMéLios.

- Les pièces justificatives unitaires non normalisées

#### 2.2.3.4 Les autres pièces justificatives unitaires non normalisées émises par des tiers

La dématérialisation concerne les documents reçus par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, quels que soient leurs émetteurs et transmises comme pièces justificatives par la CEPL au comptable public, par exemple certificat, attestation, jugement...

Les documents sont dématérialisés sous la forme de documents électroniques émis et assortis de la signature électronique du tiers émetteur lorsque le document l'engage (par exemple : attestation), dans le respect des formats référencés à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

A titre transitoire, lorsque le document est reçu sur support « papier » par la CEPL, il est susceptible d'être numérisé par la CEPL pour être transmis comme pièce justificative au comptable public assignataire. La numérisation/scannérisation s'effectue dans le respect des formats prévus à l'article 1.4.1 et l'annexe 5.1 de la présente convention.

L'original « papier » est conservé par l'ordonnateur qui s'engage à produire une copie « papier » à la demande du comptable ou de la Chambre régionale des comptes.

## 2.3 Les titres de recettes, mandats de dépenses et bordereaux récapitulatifs de titres et de mandats

La dématérialisation porte sur les éléments constitutifs des titres, des mandats et des bordereaux émis par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1.

Elle est fondée sur les « objets comptables » du « PES Dépense » et du « PES Recette »<sup>13</sup> du Protocole d'Echange Standard (PES) « aller » d'Hélios à partir de la version 2. . La documentation relative au PES est publiée sur le site public Xemelios.org (<http://xemelios.org/schemas/pesallerrecettedepense>).

Ces « objets comptables » sont autosuffisants et permettent à la fois la transmission par la CEPL au comptable des informations budgétaires et comptables des titres, des mandats et des bordereaux ainsi que leur dématérialisation.

La dématérialisation du bordereau nécessite la signature électronique de l'ordonnateur ou d'une personne habilitée de la CEPL concernée par un certificat prévu à l'article 1.4.2 ou le certificat délivré à titre gratuit par la DGFIP.

Le passage en production PES et la dématérialisation au sein de chaque CEPL concernent au minimum le domaine Recette et le domaine Dépense, c'est à dire l'ensemble des titres et des mandats de tous les budgets (principal et annexes) de la collectivité.

Seules, la mise en œuvre de la signature électronique entraînant la dématérialisation des bordereaux de dépense et de recette et la transmission des pièces justificatives dématérialisées avec le PES peuvent être différées dans le temps.

Ainsi, la mise en œuvre progressive par domaine et par budget, autorisée durant la période expérimentale, est abandonnée.

Cependant, pour les passages en production PES une dérogation peut être accordée par la Mission de Déploiement de la Dématérialisation du bureau CL2C, au cas par cas, en fonction de la taille et la spécificité de la collectivité.

La dématérialisation des pièces comptables est opérationnelle dès la date de passage en production.

La solution de dématérialisation préconisée par tous les partenaires au présent § est en cohérence avec le déploiement de l'application Hélios au sein de la DGFIP. Il apparaît donc à l'ensemble des partenaires que le recours à la solution de dématérialisation via le PES d'Hélios Version 2 est de l'intérêt des CEPL et s'avère incontournable dès que le déploiement d'Hélios sera terminé.

- Hypothèse des CEPL ayant déjà mis en œuvre une solution de dématérialisation des titres (le plus souvent sous forme de Gestion Electronique de Document - GED) :

Dès l'adoption du PES recette, il est recommandé d'adopter le PES pour la dématérialisation des titres déjà dématérialisés en GED. La convention de dématérialisation en GED est abrogée à compter de la date de passage en production au PES recette.

- Transmission des pièces justificatives dématérialisées :

Le PES permet de transmettre les pièces justificatives dématérialisées, A compter du 1<sup>o</sup> janvier 2015, il est obligatoire d'utiliser le PES pour cette transmission de la CEPL au comptable public en remplacement des modalités mises en œuvre avant l'adoption du PES.

Dès le passage en production, la DGFIP restitue, dans le compte de gestion dématérialisé étendu, les flux concernés, tels qu'ils ont été transmis par la CEPL.

### 3. Les modalités de transmission retenues

---

#### 3.1 Les modalités de transmission entre la CEPL et le comptable public assignataire

---

<sup>13</sup> L'ordonnancement des opérations de recette peut être réalisé selon trois modalités principales, qui ont un impact sur le mode de référencement de la facture :

- Recette Individuelle : chaque recette individuelle (titre individuel) concerne un tiers unique et référence une facture ;
- Recette Collective : la recette (titre collectif) comporte plusieurs lignes correspondant à des tiers différents, chaque ligne référençant une facture.
- Recette Globale : la recette globale (titre récapitulatif) récapitule les recettes associées à un rôle (soit un ensemble de factures). Le rôle décrit pour chaque article une recette individuelle correspondant à un tiers, chaque article référençant alors une facture individuelle.

La CEPL peut remplacer le rôle par l'émission soit d'un titre de recette individuel associé à des factures individuelles, soit d'un titre collectif associé à des factures individuelles. Les factures sont dématérialisées dans les conditions définies à l'article 2.2.1.5.

L'arrêté du 27 juin 2007 (NOR : BCFR0750735A), modifié par l'arrêté du 3 août 2011, puis par l'arrêté du 7 mai 2013 (NOR EFIE1311979A) publié le 23 mai 2013, portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique prévoit **qu'à partir du 1er janvier 2015**, les organismes publics visés à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté, utilisent le protocole d'échange standard d'Hélios (Aller en recette et dépense dans ses versions 2 et suivantes) pour la transmission au comptable des données dématérialisées relatives aux titres de recettes, aux mandats de dépenses et aux bordereaux les récapitulant.

Il prévoit également que les pièces justificatives dématérialisées sont transmises en recourant au protocole d'échange standard d'Hélios dans ses versions 2 et suivantes.

Le Protocole d'Echange Standard d'Hélios (§3.1.3) est mis en œuvre par la CEPL selon l'une des 2 modalités de transmission prévue dans l'arrêté du 27 juin 2007 :

- le dispositif de transmission mis en œuvre par un opérateur dénommé tiers de transmission,
- la passerelle de transmission sécurisée d'Hélios accessible par le Portail Gestion Publique.

Les flux (PES recette, PES dépense, PES PJ) et les pièces justificatives transmis par les collectivités et organismes publics sont stockés dans le silo ATLAS de la DGFIP.

### **3.2 Les modalités de transmission par le comptable public assignataire aux juridictions financières dans le cadre du compte de gestion sur pièces ou du compte financier**

La DGFIP restitue la totalité des flux (PES recette, PES dépense, PES PJ...) reçus de la CEPL à partir de l'adoption du PES par la CEPL (passage en production). Si le passage en production est progressif, la restitution est effectuée à partir de chaque passage en production.

Le dispositif de dématérialisation des comptes de gestion mis en place avec la Cour des comptes permet à la DGFIP de produire via l'application CDG-D SPL et de transmettre aux juridictions financières par voie filaire des archives électroniques rassemblant le compte de gestion sur chiffres dématérialisé, différents documents comptables, les titres, mandats et bordereaux dématérialisés au format PES d'Hélios transmis par l'ordonnateur et les pièces justificatives de dépense ou de recettes dématérialisées transmises avec le PES quel que soit leur format (XML, PDF, RTF, etc.).

Les modalités de transmission des documents sont précisées dans l'instruction n°12-006 MO du 08/02/2012 relative aux comptes de gestion et financiers des collectivités locales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé.

Les données du compte de gestion dématérialisé (incluant les flux PES et les PJ dématérialisées) sont exploitables dans l'outil XéMéLios de la DGFIP (à partir de la version 4) pour les comptes de gestion antérieurs à l'exercice 2013 et directement depuis l'application CDG-D SPL pour les comptes de gestion sur pièces à partir de l'exercice 2013.

## **4. Le cadre conventionnel**

L'utilisation du formulaire d'accord local pour les pièces justificatives et les documents budgétaires et du formulaire d'adhésion au PES est supprimée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

### **4.1 La dématérialisation des pièces justificatives et des documents budgétaires**

La mise en œuvre de la dématérialisation des pièces justificatives se fait par type de flux (pièces), en une fois ou de manière progressive.

Pour donner de la souplesse dans la conduite du changement, les collectivités supérieures à 10 000 habitants et les établissements publics de santé peuvent dématérialiser les pièces justificatives par direction ou par service. Elles s'engagent alors à passer à la « dématérialisation globale »<sup>14</sup> dans le délai de 3 ans à compter du début des travaux.

---

<sup>14</sup> Le terme « dématérialisation globale » comprend l'ensemble des pièces comptables et justificatives couvertes par la convention cadre.

## 4.2 Le Protocole d'Echange Standard d'Hélios

Le PES est mis en œuvre par le représentant légal de la CEPL dès que l'accord est donné par la DGFIP.



## 5. ANNEXES

---

### 5.1 Annexe 1 : Les formats référencés

Les formats privilégiés sont les suivants :

- Le format XML selon des schémas référencés ou validés par la présente convention cadre nationale,
- Le PDF (Portable Document Format avec une préférence pour le format PDF-A),

Les formats acceptés temporairement sont les suivants :

- Le format CSV (« comma separated value »),
- Le format Open Document pour les documents "texte" (ODT) (norme ISO 26300),
- Le format bureautique usuel Word RTF,

Pour la transmission de plusieurs documents liés, par exemple un fichier XML qui référence des fichiers PDF), 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...).

## 5.2 Annexe 2 : Documents budgétaires

Le modèle de données et les outils disponibles sont publiés sur le site : <http://odm-budgétaire.org> et pour l'outil XéMéLios est accessible à l'adresse : [www.xemelios.org](http://www.xemelios.org)

## 5.3 Annexe 3 : Modèle de données de paye : Schéma XML des données de paye

### **NOTE LIMINAIRE :**

- **Approche générale :**

Le schéma XML « DocumentPaye » dans la présente annexe décrit le schéma des données de la pièce justificative dans le cadre du mandatement mensuel de la paye.

Chaque pièce justificative concerne un employeur (c'est-à-dire un organisme mentionné à l'article 1 de la présente convention). Cette pièce justificative concerne donc une seule collectivité mais peut cependant relever de budgets différents (budget principal, budget(s) annexe(s)). Il est donc convenu que les mandats de budgets différents pourront référencer la même pièce justificative de paye mensuelle.

- **Notions de codes :**

Le schéma XML des données paye fait référence à plusieurs nomenclatures précisant des codes, et en particulier: les « codes rubrique » et les « codes nature » :

- les « codes rubrique » sont ceux qui caractérisent chaque ligne du bulletin de paye ;
- les « codes nature » font principalement référence à la notion de « tiers » ; ils permettent d'assurer la correspondance entre les « codes rubrique » des bulletins de paye du progiciel Ressources Humaines et les imputations budgétaires liées au mandatement relevant du progiciel Financier de l'ordonnateur.

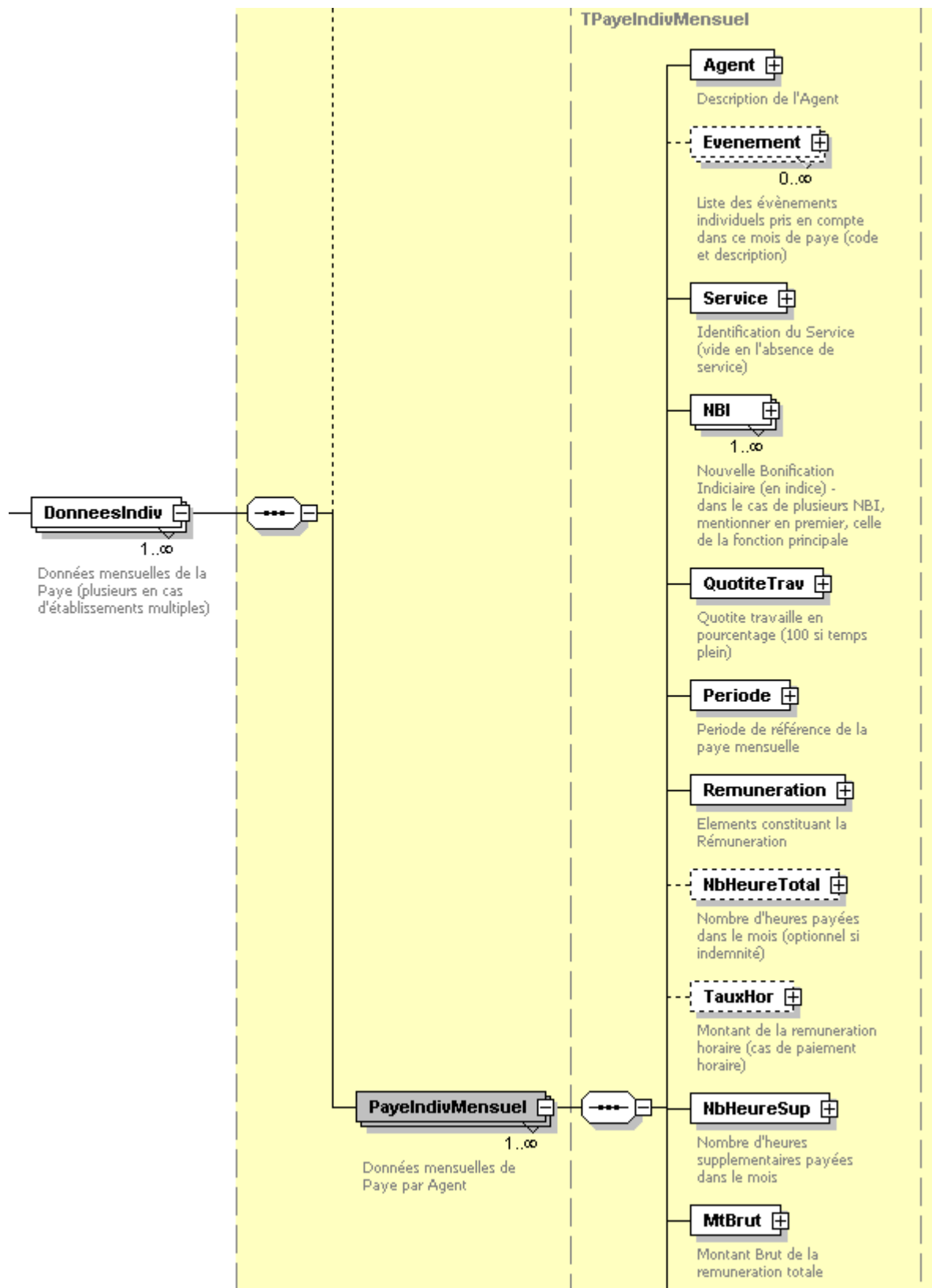
La dualité de codes est indispensable pour permettre le contrôle global de la paye mensuelle dans la mesure où un « code rubrique » (ex : cotisation d'assurance maladie) peut être réparti entre plusieurs tiers (ex : la part salariale imputée à l'agent et la part patronale imputée à l'employeur) ou que plusieurs rubriques concernent la même nature de dépense (ex. différentes tranches de cotisations à une même caisse).

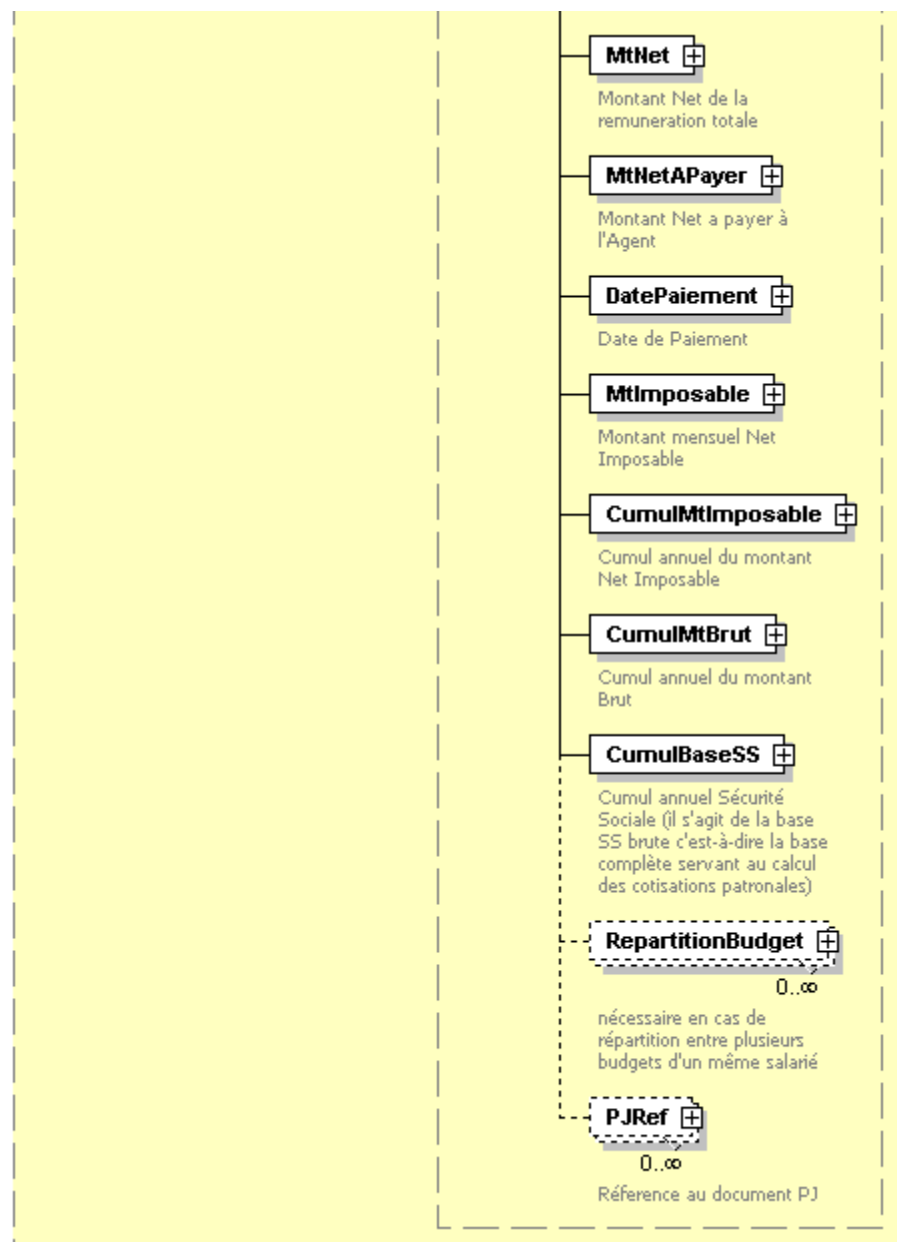
Afin de favoriser la dématérialisation des données de la paye, les éléments du schéma XML sont exclusivement ceux présents dans le progiciel Ressources Humaines utilisé par l'organisme public; ces éléments sont retracés tels qu'ils existent dans ce progiciel.

- **Publication :**

Le schéma XML décrivant le modèle de données est publié sur le site public Xemelios.org (<http://xemelios.org/schemas/etatdepaye>).

- **Extrait du schéma XML de paye : données individuelles de paye**





- extrait des données du schéma XML de paye :

SCHEMA XML DES DONNEES DE LA PAYE				
nom de l'information	description	nature	O F 15	commentaires
1.1 DONNEES AFFERENTES A L'IDENTITE DE L'EMPLOYEUR obligatoire				
nom de la collectivité ou de l'établissement public local	dénomination de l'employeur	texte/ saisie CEPL	O	
n° APE	codification de l'activité principale exercée par la collectivité ou de l'établissement public local	alpha numérique	O	
adresse de la collectivité ou de l'établissement public local	adresse de la CEPL ou de son établissement	alpha numérique	O	se subdivise en 3 éléments obligatoires : 1/type, 2/code postal, 3/code résidence (permettant de définir si le tiers est résident en France/0=résident,1=non résident) et 4 éléments facultatifs : 1/3lignes d'adresse, 2/commune, 3/code pays, 4/ date de mise à jour des éléments de la nouvelle adresse
URSSAFF	n° URSSAFF l'établissement principal de la collectivité ou de l'établissement public local	alpha numérique	O	
SIRET	n° de SIRET de l'établissement principal de la collectivité ou de l'établissement public local	numérique	O	
1.2 DONNES AFFERENTES A L'ETABLISSEMENT facultatif				
nom de l'établissement de la collectivité ou de l'établissement public local employant l'agent	dénomination de l'établissement	texte/ saisie CEPL	O	

<sup>15</sup> Présence dans le schéma XML des données de la paye : Obligatoire (O) – Facultative ou optionnelle (F)

adresse de la collectivité ou de l'établissement public local	adresse de la CEPL ou de son établissement	alpha numérique	O	se subdivise en 3 éléments obligatoires : 1/type, 2/code postal, 3/code résidence (permettant de définir si le tiers est résident en France/0=résident,1=non résident) et 4 éléments facultatifs : 1/3lignes d'adresse, 2/commune, 3/code pays, 4/ date de mise à jour des éléments de la nouvelle adresse
URSSAFF	n°URSSAFF l'établissement principal de la collectivité ou de l'établissement public local	alpha numérique	O	
SIRET	n°de SIRET de l'établissement principal de la collectivité ou de l'établissement public local	numérique	O	
1.3 DONNEES AFFERENTES A L'IDENTITE DE L'AGENT				
civilité	état civil de l'agent ou qualité	texte/ saisie CEPL	F	
nom	Nom de l'agent	texte/ saisie CEPL	O	
complément nom	complément de nom de l'agent	texte/ saisie CEPL	F	
prénom	prénom de l'agent	texte/ saisie CEPL	F	
matricule	n°matricule de l'agent	alpha numérique	O	
NIR	numéro attribué par l'INSEE à une personne physique	numérique	O	
adresse	adresse de l'agent	alpha numérique	O	se subdivise en 3 éléments obligatoires : 1/type, 2/code postal, 3/code résidence (permettant de définir si le tiers est résident en France/0=résident,1=non résident) et 4 éléments facultatifs : 1/3lignes d'adresse, 2/commune, 3/code pays, 4/ date de mise à jour des éléments de la nouvelle adresse

compte bancaire	coordonnées bancaires de l'agent permettant le paiement	numérique	F	se subdivise en 5 éléments obligatoires : 1/code établissement, 2/code guichet, 3/identifiant du compte bancaire, 4/clé RIB, 5/titulaire du compte bancaire et en 4 éléments facultatifs : 1/identifiant du pays de la banque, 2/identifiant de la banque, 3/libellé de la banque, 4/date de mise à jour des éléments de domiciliation bancaire
1.4 DONNEES RELATIVES A LA SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT				
statut	statut de l'agent (titulaire, non titulaire, stagiaire, emploi fonctionnel, emploi aidé, autre statut)	liste prédéfinie dans le schéma	O	
grade	grade de l'agent tel qu'il existe dans le progiciel RH/ vide en l'absence de grade	texte/ saisie CEPL	F	vide en l'absence de grade
échelon	mentionner le hors échelle, le cas échéant/ vide en l'absence de grade	alpha numérique	F	vide en l'absence d'échelon, indiquer le hors échelle le cas échéant
événements de paie	liste des événements individuels ayant un impact sur le calcul de la rémunération affectant l'agent : mutation, promotion...	saisie CEPL	F	se subdivise en 2 éléments : 1/un code (obligatoire), 2/une description (facultative/texte/saisie CEPL) utile notamment pour préciser la date de l'événement souvent antérieure. Lorsque la description des codes utilisés n'est pas fournie dans le fichier, elle doit être fournie sur un autre support
emploi métier	appellation réelle de l'emploi figurant sur la fiche de paye souvent appelée qualification	texte/ saisie CEPL	F	
service	service de rattachement de l'agent	texte/ saisie CEPL	F	vide en l'absence de service
nomenclature statutaire	référence conforme à la nomenclature des emplois territoriaux pour la FPT, en attente d'information de la DHOS pour la FPH		F	subdivisé en 2 éléments obligatoires : le code (pour la NET, 4 caractères) et le libellé
1.5 DONNEES DE CALCUL ECONOMIQUE ET FINANCIER DE LA PAYE				
indice	indice net majoré de l'agent/vide en cas de rémunération non	numérique	F	obligatoire lors de paiement selon un indice vide en cas de rémunération non



	indiciaire			indiciaire
NBI	nouvelle bonification indiciaire (en point d'indice)/ en cas de plusieurs NBI, mentionner en premier celle de la fonction principale	numérique	F	obligatoire lors de paiement de NBI
taux horaire	montant de la rémunération horaire	numérique	F	obligatoire en cas de rémunération horaire
quotité de travail	quotité travaillée en %/100 si temps plein	numérique	O	
nombre d'heures totales	nombre d'heures travaillées payées dans le mois	numérique	F	obligatoire en cas de paiement horaire
nombre d'heures supplémentaires	nbre d'heures supplémentaires payées dans le mois	numérique	F	obligatoire en cas de paiement d'heures supplémentaires
nombre d'enfant	nombre d'enfants à charge au sens du supplément familial	numérique	F	obligatoire en cas de paiement de supplément familial
1.6 DONNEES RELATIVES A LA REMUNERATION RESULTANT DU CALCUL DE LA PAYE				
rémunération	se subdivise en 11 éléments ci dessous		O	
1/traitement brut mensuel	traitement(s) brut(s) principal(aux) indiciaire(s) formant la rémunération régulière notamment NBI (hors indemnité, avantage en nature, supplément familial, rappel) ; plusieurs traitements en cas d'affectation multiples ; le traitement principal indiciaire doit être le premier élément mentionné sur le bulletin	numérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
2/indemnité de résidence	indemnité de résidence	numérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
3/supplément familial	supplément familial de traitement	numérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
4/ avantage(s) en nature	avantages en nature	numérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
5/indemnité(s)	indemnités diverses	numérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe

6/rémunération(s) diverse(s)	autres éléments de rémunération (ne relevant pas des autres catégories)	numérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
7/déductions	déductions sur rémunérations brutes (y compris charges sociales/ part salariale)	numérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
8/acompte(s)	acompte sur rémunération	numérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
9/rappel(s)	rappel sur rémunération (hors charges sociales patronales et salariales)/ se décompose en autant de lignes que nécessaire	alphanumérique	F	obligatoire si paiement se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
10/retenue(s)	retenues sur rémunération nette	numérique	F	obligatoire si retenues effectuées se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
11/cotisations	charges sociales patronales	numérique	F	se subdivise en 8 sous éléments/ voir tableau annexe
montant brut	montant brut de la rémunération totale	numérique	O	
montant net	montant net de la rémunération totale	numérique	O	
montant net à payer	montant mensuel net à payer à l'agent	numérique	O	
montant imposable	montant mensuel net imposable	numérique	O	
cumul montant imposable	cumul annuel du montant net imposable	numérique	O	
cumul montant brut	cumul annuel du montant brut	numérique	O	
cumul base SS	cumul annuel SS	numérique	O	
date de paiement	date de mise en paiement demandée par la CEPL	date (JJ/MM/AAAA)	F	
commentaires précisés sur la feuille de paye	commentaires de la CEPL entre différents éléments de rémunération	texte/ saisie CEPL	F	
répartition budget	nécessaire en cas de répartition d'un même salarié entre plusieurs budgets		F	obligatoire en cas de paiement sur plusieurs budgets se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/ code budget,

				2/ taux ou montant : taux si répartition au prorata, montant si répartition forfaitaire
1.7 DONNEES PAR NATURE DE DEPENSES LIEES AU MANDATEMENT MENSUEL DE LA PAYE				
répartition par nature	montant mandaté par article et chapitre d'imputation budgétaire se subdivise en 5 éléments détaillés ci dessous		F	obligatoire si l'information budgétaire est présente dans le logiciel RH La répartition par nature est à fournir par la CEPL sur un autre support si elle n'est pas dans le fichier
1/libellé	intitulé de l'article d'imputation budgétaire	texte/ saisie CEPL	F	le libellé a été jugé suffisant pour le rapprochement avec l'article d'imputation budgétaire ; il s'agit du libellé présent dans le logiciel Ressources Humaines qui ne correspond pas à titre obligatoire au libellé de la nomenclature comptable utilisée par la CEPL
2/code	compte d'imputation budgétaire	alphanumérique	F	obligatoire en cas de budget voté par nature lorsque la répartition par nature est présente
3/code fonction	Intitulé de la fonction	texte/ saisie CEPL	F	obligatoire en cas de budget voté par fonction lorsque la répartition par nature est présente
4/code budget	code du budget	alphanumérique	F	dans le cas d'une imputation multibudgetpar nature de dépense
5/montant	montant par chapitre et article d'imputation budgétaire	numérique	F	obligatoire lorsque la répartition par nature est présente
1.8 INFORMATIONS SUR LE PARAMETRAGE DU PROGICIEL RESSOURCES HUMAINES PERMETTANT LA COMPREHENSION DES INFORMATIONS (NOMENCLATURE)				
nomenclature des événements de paie	libellé des événements individuels de paie	texte/ saisie CEPL	F	se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/description 2/correspondance (libellé code)
nomenclature des rubriques de paie	intitulé de chaque rubrique utilisée	texte/ saisie CEPL	O	se subdivise en 5 éléments : 1/description, 2/code (obligatoires), 3/code caisse, 4/ codes nature/part employeur et salariale (facultatifs)
nomenclature des caisses	caisse de cotisations patronales et salariales	texte/ saisie CEPL	O	se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/ libellé, 2/code
nomenclature budget	intitulé des budgets	alpha numérique	F	intitulé correspondant au code nature ci dessous
nomenclature nature	code nature des budgets d'imputation	alpha numérique	F	catégorisation préalable à l'imputation budgétaire ; la table de correspondance avec le compte d'imputation budgétaire est à fournir sur un autre support
nomenclature statut		alpha numérique	F	

1.9 INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNES MENSUELLES DE PAYE				
année	année civile du mois de paye concerné	numérique	O	
mois	mois de paye concerné	alpha numérique	O	
budget	budget d'affectation du bulletin de paye	alpha numérique	F	obligatoire si le fichier est présenté par budget cible multibudget se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/un libellé , 2/un code

SCHEMA XML DES DONNEES				
annexe détaillant les éléments de rémunération suivants : traitement brut, indemnité de résidence, supplément familial, avantage(s) en nature, indemnité(s), rémunération(s) diverse(s), déductions, acompte(s), rappel(s), retenue(s), cotisations				
nom de l'information	description	nature	OF <sup>16</sup>	commentaires
libellé	libellé détaillé de l'élément	texte/ saisie CEPL	O	
code	code rubrique associée à l'élément	alphanumérique	O	
base	base d'application de cet élément de rémunération	numérique	F	non applicable pour un élément de rémunération par unité
taux	taux servant de calcul de cet élément	numérique	F	en cas de rémunération par unité, montant par unité
nombre d'unités	nombre d'unités servant de calcul à cet élément de rémunération	numérique	F	en cas de rémunération par unité horaire par exemple
montant	montant de l'élément de rémunération	numérique	O	
période de référence	période de référence de cet élément de rémunération	date (JJ/MM/AAAA)	O	obligatoire si l'élément de rémunération concerne une période antérieure au mois en cours (rappel) se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/date de début, 2/date de fin/ à détailler autant que nécessaire (ex : 3 lignes de rappel différentes si paiement de rappels sur 3 périodes différentes)
code caisse	Code de la caisse	alphanumérique	F	

<sup>16</sup> présence dans le schéma XML des données de la paye : Obligatoire (O) – Facultative ou optionnelle (F)

## 5.4 Annexe 4 : Modèle de données de l'état de versement - Schéma XML des données

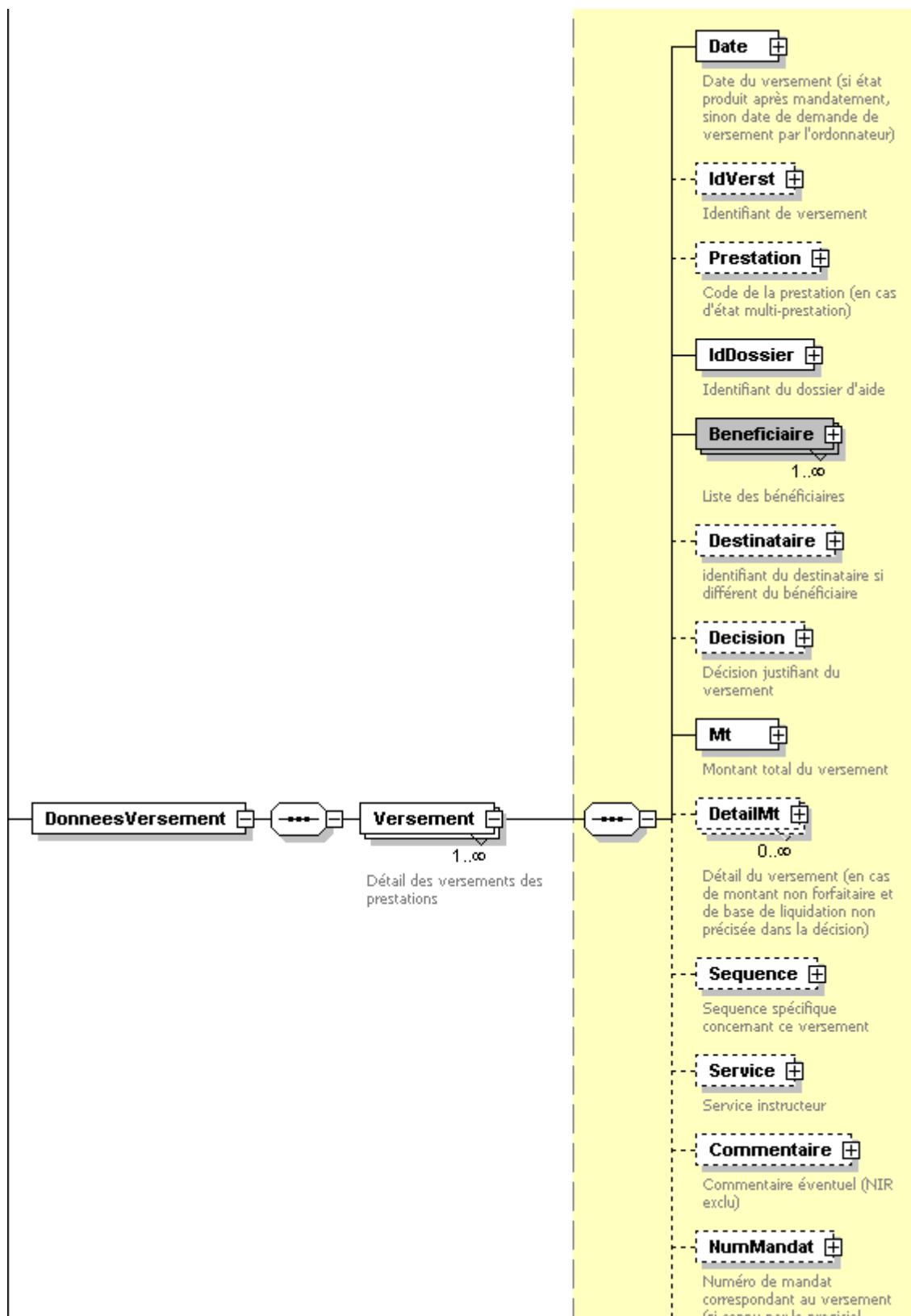
Le schéma XML de la présente annexe décrit le schéma des données de la pièce justificative dénommée « état récapitulatif » dans le cadre du mandatement périodique des dépenses des interventions sociales et diverses.

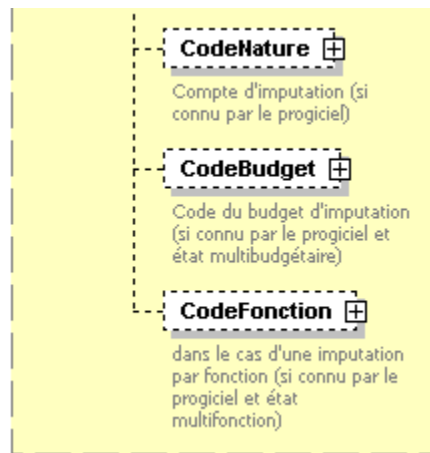
Ce schéma a été adapté pour être utilisé pour la dématérialisation des aides aux employeurs d'apprentis. Des balises du bloc « décision » sont alors utilisées pour transmettre les données du document établissant les droits de l'employeur, également visualisable dans l'outil XéMéLios.

- **Le schéma XML des données des dépenses d'interventions sociales et diverses**

Le schéma XML et sa documentation décrivant la mise en œuvre technique du modèle de données est publié sur le site public Xemelios.org (<http://xemelios.org/schemas/etatdeversement>).

- **Extrait du schéma des données : détail d'un versement**





- Les données de l'état récapitulatif des bénéficiaires

**L'en-tête (O):**

- Collectivité (O)
- Objet (O)
- Date (O)
- code/libellé de la prestation (O)

<i>Donnée</i>	<i>Description</i>
<i>Obligatoire (O) – Facultative (F)</i>	<i>Obligatoire (O) – Facultative (F)</i>
Année/O	Exercice budgétaire/O
Budget/F	Budget d'affectation/F comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libellé/O</li> <li>➤ Code/O (ex : 00 budget principal/99 multibudget)</li> </ul>
Séquence/F	Numéro en cas de versement périodique/F comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Numéro d'ordre d'émission de l'état</li> <li>➤ Nombre total de versement de l'état</li> </ul>
Prestation/O	Type de prestation pour laquelle les versements sont effectués. Elle correspond <b>soit</b> à la prestation unique en cas d'état mono prestation <b>soit</b> au code de la prestation principale en cas d'état multi-prestation/O comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libellé issu du progiciel aide sociale</li> <li>➤ Code</li> </ul>
Date/O	Date d'émission de l'état/ O
Emetteur/O	Nom, SIRET, adresse complète de la CEPL conforme PES (normes postales)/O



<p>Etat des versements concernant une aide ou plusieurs aides/O</p> <p>NB : un état par prestation est attendu</p>	<p>Date du versement souhaitée par l'ordonnateur si état produit après mandatement/O</p> <p>Identification du versement/F</p> <p>Code de la prestation (en cas de versement multi prestations)/F</p> <p>Identifiant du dossier d'aide/O</p> <p>Liste des bénéficiaires/O comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>tiers comprenant : a/identifiant national du tiers/F : pour personne morale SIREN/SIRET, b/date malade/F, c/type/F, d/nature de l'identifiant/F, e/date de saisie du tiers/F, f/catégorie/F, g/nature juridique/F, h/civilité/F, i/nom de famille/O, j/complément de nom/F, k/prénom)/F</i></li> <li>➤ <i>identifiant de la famille/F</i></li> <li>➤ <i>date de naissance (si personne physique)/F</i></li> <li>➤ <i>adresse conforme PES (norme postale)/F</i></li> <li>➤ <i>compte bancaire (norme d'identification bancaire)/F (O en cas de virement)</i></li> </ul> <p>Destinataire du paiement (identifiant) comprenant (si différent du bénéficiaire/O) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>tiers idem ci dessus/O</i></li> <li>➤ <i>date de naissance/F</i></li> <li>➤ <i>adresse conforme PES (norme postale)/F</i></li> <li>➤ <i>compte bancaire (norme d'identification bancaire)/F</i></li> </ul> <p>Décision/F</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>date de la décision/O</i></li> <li>➤ <i>date d'effet/O</i></li> <li>➤ <i>date de fin d'effet/F (O si prévue par la décision ou la délibération)</i></li> <li>➤ <i>nature de la décision (décision/arrêté/délibération)/O</i></li> <li>➤ <i>identifiant de la décision/O</i></li> <li>➤ <i>référence de la PJ (description)</i></li> <li>➤ <i>périodicité de la prestation/F (O si prévue)</i></li> <li>➤ <i>montant total de la décision/F (O si prévue dans la décision)</i></li> </ul> <p>Montant du versement/O</p> <p>Détail(s) du versement en cas de montant non forfaitaire et de base de liquidation non précisée dans la décision/F comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>date de début de la prestation/O</i></li> <li>➤ <i>date de fin de la prestation/O</i></li> <li>➤ <i>code de la prestation/O</i></li> <li>➤ <i>libellé de la prestation issu du logiciel aide social/O</i></li> <li>➤ <i>liquidation : nature de l'unité d'œuvre/F, quantité d'unités/F, montant unitaire de chaque unité/F ou base de calcul du prix/F, taux/F</i></li> <li>➤ <i>montant du détail du versement/O</i></li> <li>➤ <i>numéro d'ordre de la ligne de prestation/O</i></li> </ul>
--	--

	<p>Séquence spécifique concernant ce versement/F comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ numéro d'ordre du versement(s)/O</li> <li>➤ nombre total de versement(s)/O</li> </ul> <p>Service instructeur de la CEPL/F</p> <p>Commentaire de la CEPL/F</p> <p>Numéro de mandat correspondant au versement si connu du progiciel gérant l'état/O</p> <p>Code d'imputation budgétaire/F, O si connu du progiciel gérant l'état</p> <p>Code du budget d'imputation, O si connu par le progiciel gérant l'état</p> <p>Code fonction dans le cas d'une imputation par fonction/F, O si connu par le progiciel et état multifonctions</p>
<p>Nomenclature utilisée/O</p> <p>NB : Au moins un des éléments est attendu</p>	<p>Nomenclature de tous les codes prestation de la CEPL dans le cas d'état multi-prestations/F comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 libellé issu du progiciel gérant l'aide/O</li> <li>➤ 2 code issu du progiciel gérant l'aide/O</li> </ul> <p>Nomenclature des codes nature (catégorisation préalable à l'imputation budgétaire)/F</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 libellé issu du progiciel l'aide/O</li> <li>➤ 2 code issu du progiciel l'aide/O</li> </ul> <p>Nomenclature des budgets/F (O en cas d'utilisation de code dans la répartition par nature)</p>
Répartition des dépenses par nature/F	<p>Répartition/O comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libellé de l'imputation budgétaire tel qu'il existe dans le logiciel gérant l'aide/F</li> <li>➤ Code nature de l'imputation budgétaire tel qu'il existe dans le logiciel gérant l'aide/O en cas d'imputation par nature</li> <li>➤ Code de la fonction dans le cas d'imputation par fonction/O</li> <li>➤ Code du budget dans le cas d'une imputation multibudget/O</li> <li>➤ Montant de chaque imputation budgétaire ou de chaque fonction/O</li> </ul>

## 5.5 Annexe 5 : Modèle de données de l'état de frais de déplacement - Schéma XML des données

Le schéma XML de la présente annexe décrit le schéma des données de la pièce justificative dénommée « état de frais de déplacement » dans le cadre du mandatement périodique des frais de déplacement.

- **Le schéma XML des données de l'état de frais de déplacement**

Le schéma XML et sa documentation décrivant la mise en œuvre technique du modèle de données est publié sur le site public Xemelios.org (<http://xemelios.org/schemas/etat-frais/>).

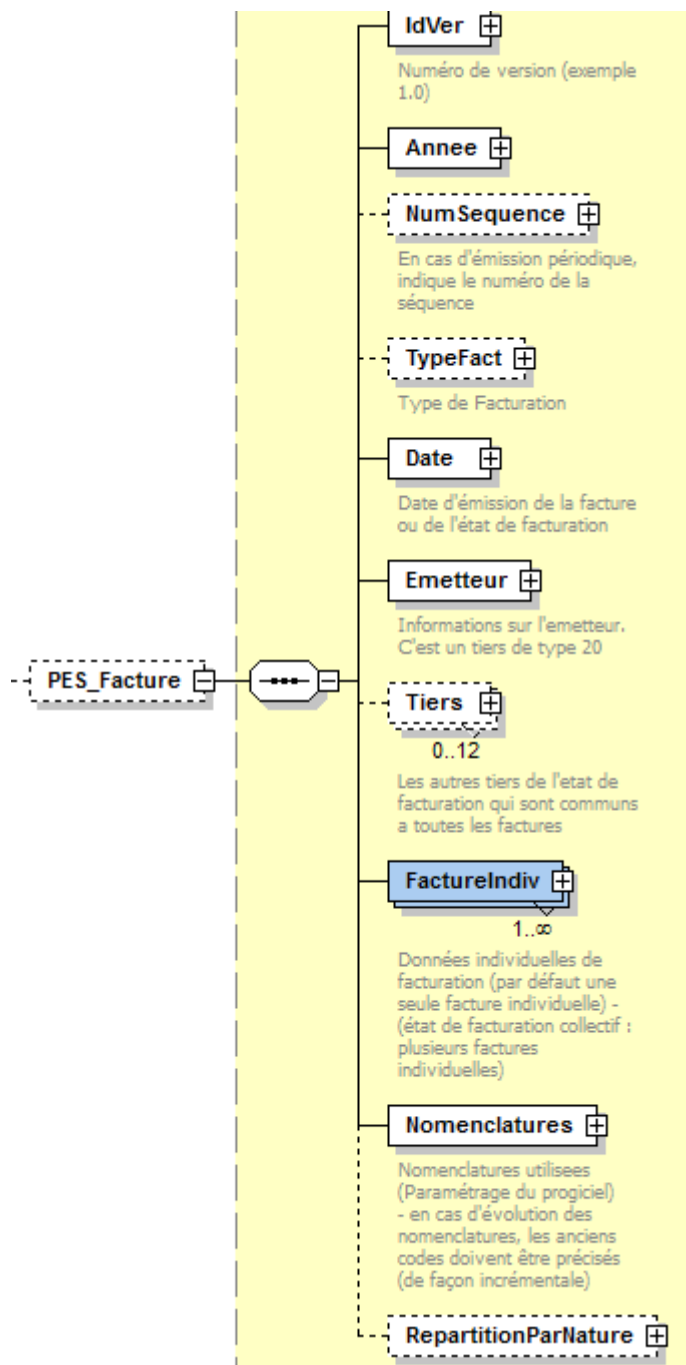
## 5.6 Annexe 6 : Modèle de données de facture de recettes - Schéma XML des données

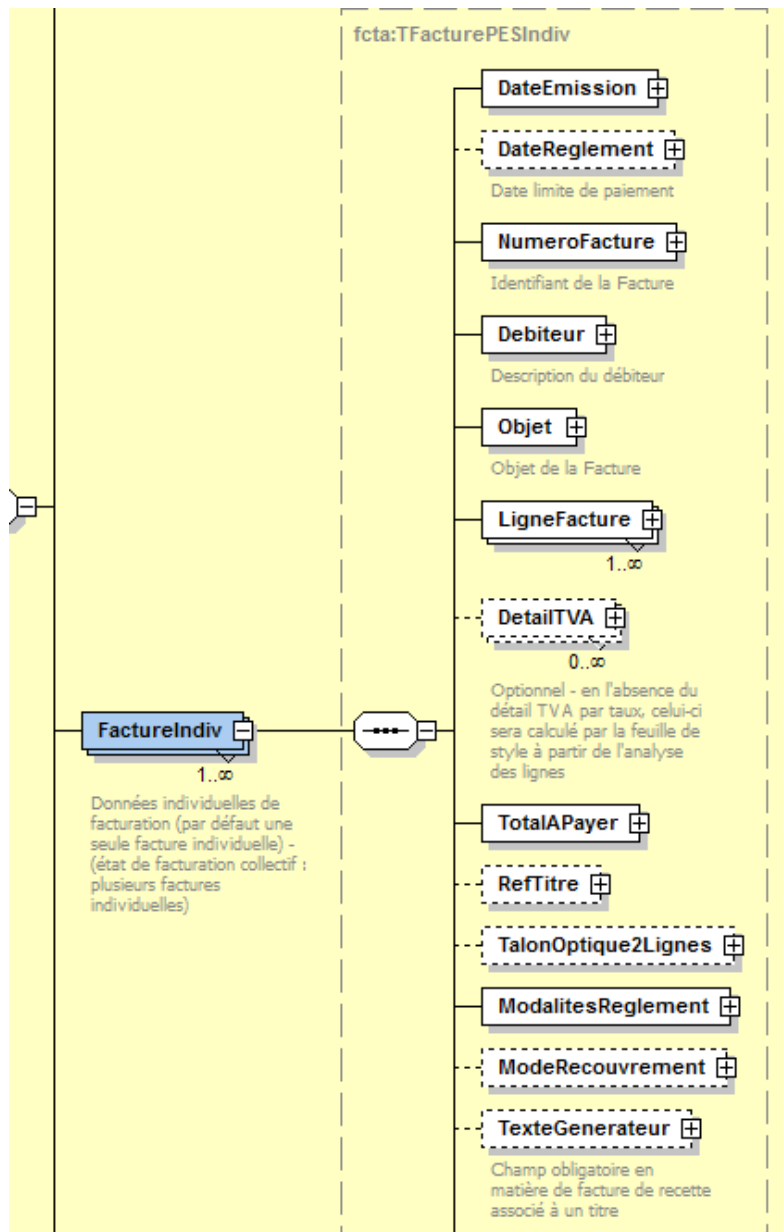
Le schéma XML de la présente annexe décrit le schéma des données de la facture de recette émise par les CEPL.

- **Le schéma XML des données de la facture de recettes**

Le schéma XML et sa documentation décrivant la mise en œuvre technique du modèle de données est publié sur le site public Xemelios.org (<http://xemelios.org/schemas/pesfacture>) et sur le site commun DGCL – DGFIP (<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/protocole-dechange-standard-pes-0>).

- **Extrait du schéma des données : détail d'une facture individuelle**





	<div data-bbox="711 100 902 128" data-label="Section-Header"> <b>TexteGénérateur</b> </div> <div data-bbox="711 142 912 199" data-label="Text"> <p>Champ obligatoire en matière de facture de recette associé à un titre</p> </div> <div data-bbox="711 222 883 249" data-label="Section-Header"> <b>ConditionsGen</b> </div> <div data-bbox="711 264 880 302" data-label="Text"> <p>Conditions Générales de Facturation</p> </div> <div data-bbox="711 327 912 354" data-label="Section-Header"> <b>RepartitionBudget</b> </div> <div data-bbox="857 369 896 390" data-label="Text"> <p>0..∞</p> </div> <div data-bbox="711 396 912 474" data-label="Text"> <p>nécessaire en cas de répartition entre plusieurs budgets sans rapport avec la nature de la prestation</p> </div>
<div data-bbox="344 520 516 548" data-label="Section-Header"> <b>Nomenclatures</b> </div> <div data-bbox="337 562 532 674" data-label="Text"> <p>Nomenclatures utilisées (Paramétrage du progiciel) - en cas d'évolution des nomenclatures, les anciens codes doivent être précisés (de façon incrémentale)</p> </div> <div data-bbox="344 697 571 724" data-label="Section-Header"> <b>RepartitionParNature</b> </div> <div data-bbox="337 739 545 795" data-label="Text"> <p>Repartition des dépenses par Nature (et budget le cas échéant)</p> </div>	

## 5.7 Annexe 7 : Modèle des données du relevé d'opérations sur carte d'achat

Le schéma XML et sa documentation décrivant la mise en œuvre technique du modèle de données est publié sur le site public Xemelios.org ((<http://xemelios.org/schemas/pesfacture>)).

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.

### **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.

### **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 et 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.

## 5.8 Annexe 8 : Caractéristiques fonctionnelles et techniques du CD-Rom/DVD-Rom

Le support CD-Rom/DVD-Rom fourni ne doit pas être réinscriptible.

Les plages du CD-Rom/DVD-Rom non occupées par des données numériques doivent être neutralisées.

Le CD-Rom/DVD-Rom doit être garanti pour une durée minimale d'utilisation de dix ans.

Le CD-Rom/DVD-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.

Le CD-Rom/DVD-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.

La validité CD-Rom/DVD-Rom doit être certifiée par l'ordonnateur et le comptable si l'ordonnateur est l'émetteur du CD-Rom/DVD-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 de checksum MD5 sur les données du CD-Rom.

**Le CD-Rom/DVD-Rom devra respecter la norme ISO 9660, afin de garantir sa lecture sur la plupart des ordinateurs.**