

**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°1.9 du 08 11 2018*

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, 1.6 du 22 janvier 2015, 1.7 du 21 juin 2016 et 1.8 du 16 novembre 2017 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>3</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
1.4.2.1 La signature des pièces justificatives.....	4
1.4.2.2 La signature des fichiers Protocole d'échange Standard d'Hélios (PES aller).....	5
1.4.2.3. La signature électronique dans la commande publique.....	5
<b><u>1.5 La notification et l'horodatage.....</u></b>	<b><u>6</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>7</u></b>
<b><u>1.7 Le lien entre les pièces justificatives dématérialisées et l'ordonnancement.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
1.7.1 Le référencement par identifiant unique.....	8
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 ».....	9
<b><u>1.8 L'archivage des données et documents dématérialisés.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>1.9 Les modalités de contractualisation.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>1.10 La dérogation aux solutions référencées.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>1.11 La prise en charge de la solution de dématérialisation mise en œuvre.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>1.12 L'évolution et la dénonciation de la convention cadre nationale.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>2. Les solutions de dématérialisation référencées.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>2.1 Les documents budgétaires.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>2.2 Les pièces justificatives.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
2.2.1 Les pièces justificatives émises par les CEPL.....	11
Les pièces justificatives normalisées.....	11
2.2.1.1 Les états de paye.....	11
2.2.1.1.1 L'état liquidatif de paye.....	12
2.2.1.1.2 Les pièces justificatives nominatives dématérialisées de la paye.....	12
2.2.1.1.3 Les pièces justificatives de portée générale dématérialisées de la paye.....	13
2.2.1.1.4 Protection et utilisation des fichiers de données de la paye.....	13
2.2.1.2 Les interventions sociales et diverses.....	13
2.2.1.2.1 L'état liquidatif des interventions sociales et diverses.....	14
2.2.1.2.2 Les pièces justificatives nominatives des dépenses d'interventions sociales ou diverses.....	14
2.2.1.2.3 Les pièces justificatives à caractère général des dépenses d'interventions sociales ou diverses.....	14
2.2.1.3 Les aides aux employeurs d'apprentis.....	15
2.2.1.4 Les frais de déplacement.....	15
2.2.1.4.1 L'état liquidatif des frais de déplacement.....	15
2.2.1.4.2 Les pièces justificatives de portée générale relatives aux frais de déplacement.....	15

2.2.1.5 Les factures de recette.....	16
2.2.1.6 Les bons de commande.....	16
Les pièces justificatives non normalisées.....	17
2.2.1.7 Les délibérations, les décisions, les certificats administratifs, les procès verbaux et les états liquidatifs.....	17
2.2.1.8 Les pièces de passation des marchés publics et accords cadres.....	18
2.2.2 Les pièces justificatives cosignées par la CEPL et un ou plusieurs tiers.....	19
2.2.2.1 Les documents contractuels des marchés et des accords-cadres.....	19
2.2.2.2 Les documents contractuels « hors marchés ».....	21
2.2.2.3 Les procès-verbaux (PV).....	22
2.2.2.4 Les décomptes généraux et définitifs (DGD).....	22
2.2.2.5 Les états liquidatifs.....	22
2.2.3 Les pièces justificatives émises par des tiers.....	23
Les pièces justificatives normalisées.....	23
2.2.3.1 Les factures de dépenses.....	23
2.2.3.2 Les relevés d'opérations de carte d'achat.....	24
2.2.3.3 Le Revenu de Solidarité Active (RSA) : flux financier.....	24
Les pièces justificatives unitaires non normalisées.....	25
2.2.3.4 Les autres pièces justificatives unitaires non normalisées émises par des tiers.....	25
<b>2.3 Les titres de recettes, mandats de dépenses et bordereaux récapitulatifs de titres et de mandats.....</b>	<b>25</b>
<b>3. Les modalités de transmission retenues.....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Les modalités de transmission entre la CEPL et le comptable public assignataire.....</b>	<b>26</b>
<b>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.....</b>	<b>27</b>
<b>4. Le cadre conventionnel.....</b>	<b>27</b>
<b>4.1 La dématérialisation des pièces justificatives et des documents budgétaires.....</b>	<b>27</b>
<b>4.2 Le Protocole d'Echange Standard d'Hélios.....</b>	<b>27</b>
<b>5. ANNEXES.....</b>	<b>28</b>
<b>5.1 Annexe 1 : Les formats référencés.....</b>	<b>28</b>
<b>5.2 Annexe 2 : Documents budgétaires.....</b>	<b>29</b>
<b>5.3 Annexe 3 : Modèle de données de paye : Schéma XML des données de paye.....</b>	<b>30</b>
<b>5.4 Annexe 4 : Modèle de données de l'état de versement - Schéma XML des données.....</b>	<b>41</b>
<b>5.5 Annexe 5 : Modèle de données de l'état de frais de déplacement - Schéma XML des données.....</b>	<b>46</b>
<b>5.6 Annexe 6 : Modèle de données de facture de recettes - Schéma XML des données.....</b>	<b>47</b>
<b>5.7 Annexe 7 : Modèle des données du relevé d'opérations sur carte d'achat.....</b>	<b>51</b>
<b>5.8 Annexe 8 : Modèle des données du flux marché.....</b>	<b>53</b>

## 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 récapitulants 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). [Lorsque les pièces contractuelles de marché sont transmises dans un flux PES-PJ à l'appui d'un flux PES-marché, elles se rattachent au mandat de dépense dès lors que celui-ci référence le marché.](#)

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.

#### 1.4.2.1 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.

---

<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.

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

#### 1.4.2.2 La signature des fichiers Protocole d'échange Standard d'Hélios (PES)

Le format de signature à utiliser est la signature Xadès ; ses caractéristiques sont définies dans les spécifications du PES.

Le recours au certificat de signature délivré par la DGFIP est possible en vertu 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.

#### 1.4.2.3. La signature électronique dans la commande publique

- La signature électronique et le certificat

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement, la signature électronique et son certificat (pièce d'identité électronique, sous forme USB ou logicielle, assurant l'identité du signataire et garantissant l'intégrité de l'acte signé) doivent être conformes au règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS), c'est-à-dire avancée pour la signature et qualifiée pour le certificat. Dans ce cadre, trois formats de signature sont autorisés : XAdES, CAdES et PAdES<sup>2</sup>.

Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.<sup>3</sup> La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.<sup>4</sup>

- Rappel sur les contrôles sur la signature électronique

→ Les contrôles de l'acheteur et de l'opérateur économique

L'article 5 de l'arrêté du 12 avril 2018 susmentionné définit les contrôles de l'acheteur et de l'opérateur sur la signature de leur cocontractant. La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

- 1° L'identité du signataire ;
- 2° L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 de l'arrêté susmentionné ;
- 3° Le respect du format de signature mentionné à l'article 3 de l'arrêté susmentionné ;
- 4° Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- 5° L'intégrité du document signé.

Ces contrôles peuvent être effectués de manière automatisée, à l'exception de la vérification de l'identité du signataire. Le contrôle de l'identité du signataire doit nécessairement relever d'un visa intellectuel, puisque cela implique le contrôle de la compétence du signataire côté acheteur ou côté opérateur économique.

Si les cocontractants décident de recourir à une procédure de contrôles automatisés pour les points de contrôles techniques (alinéas 2 à 5 du I de l'article 5 précité), le système utilisé pour valider la signature électronique fournit le résultat du processus de validation et permet de détecter tout problème relatif à la sécurité.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup>Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, « les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n°2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015 ».

<sup>3</sup>Article 4 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique

<sup>4</sup>Article 7 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique

<sup>5</sup>Article 5 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique

Ce rapport de vérification constituant une aide dans le cadre d'une des deux étapes du contrôle de la signature électronique par les signataires, il n'a pas pour effet de lier les signataires sur les suites qu'ils souhaitent réserver au processus d'achat :

- en l'absence de problèmes de sécurité, la validité de la signature de chaque signataire reste subordonnée au visa intellectuel de l'identité du signataire (capacité d'engagement de la collectivité ou l'établissement public local) ;
- en cas de problèmes de sécurité, les signataires restent seuls responsables de tout le processus achat, et à ce titre, de la décision à prendre sur un éventuel rejet de candidature ou d'offre du fait de la non-conformité de la signature électronique aux exigences de sécurité.

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique est mis gratuitement à disposition lors du dépôt de document signé.<sup>6</sup> Toutefois, lorsque le signataire utilise un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

→ Les contrôles du comptable public

La dématérialisation de la signature électronique reposant sur la seule modification du support, les contrôles du comptable en présence d'une signature électronique sont identiques à ceux effectués en présence d'une signature manuscrite.

Le comptable doit contrôler :

- la présence des signatures des cocontractants. A ce titre, il s'assure de disposer de l'identification de chaque signataire, soit au sein du document signé dans une signature imbriquée ou enveloppée (balise portant les informations relatives au signataire) (PaDES), soit dans un fichier extension distinct du document signé, dit signature détachée ou jeton de signature (PDF si PaDES, XML si Xades, p7s si CadES) ;

- la compétence de l'auteur de l'acte pour signer, côté acheteur (cf. délégations de signature).

### 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 de l'article 103 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux 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 récapitulatif des mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées ».

---

<sup>6</sup>Article 6 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique

Conformément à l'instruction du 12 juin 2017 relative à la valeur probante des pièces justificatives et des documents comptables dématérialisés, l'attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées par la signature manuscrite ou électronique du bordereau récapitulant les mandats de dépenses ne vaut que pour les actes de gestion " dans les relations internes entre l'ordonnateur et le comptable", puisque "la signature des actes de gestion permet au premier de matérialiser son accord et au second de contrôler la compétence de l'auteur". "Dans les relations extérieures à l'administration, la signature des actes est nécessaire pour les rendre opposables aux tiers", dans la mesure où ces actes créent des droits et des obligations pour ces tiers.

En son alinéa 3, l'article D. 1617-23 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 rattachent :

- 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>.

En outre, la circulaire SIAF [http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/07/cir\\_42465.pdf](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/07/cir_42465.pdf) , ouvre la possibilité de détruire les pièces scannées sous conditions :

- les pièces comptables et justificatives doivent avoir été transmises avec le PES et stockées dans la silo de stockage de la DGFIP dénommé ATLAS ;
- dès que l'application ORC (Outil de Recherche et Consultation) sera ouverte aux ordonnateurs ;
- aux ordonnateurs qui adhéreront à l'offre d'archivage de la DGFIP et sur le périmètre de l'offre d'archivage étant limité aux pièces justificatives stockées dans Atlas ;
- après avis favorable du directeur des archives départementales.

## 1.9 Les modalités de contractualisation

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, la mise en oeuvre 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 ou par son éditeur s'agissant d'évolutions à caractère réglementaires entrant dans le champ du contrat qui les lie.

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. L'outil XéMélios de la DGFIP permet de visualiser le document produit avec les outils mis à disposition par la DGCL.

La DCGL 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 exploité 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/>).

Les pièces justificatives dématérialisées sont référencées selon les modalités définies 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 mandat 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).

L'association des pièces justificatives au fichier XHL conduit à une volumétrie conséquente et contraint certaines CEPL à gérer des trains de paye. La solution consiste à découper le fichier XHL en un nombre de fichiers de paye permettant de ne pas dépasser la limite imposée par les outils informatiques (guichet xml et Tiers de Transmission). Les fichiers doivent respecter les modalités décrites en annexe 3 de la présente convention, qui permettent d'apprécier le respect du schéma sur l'ensemble des fichiers constituant l'état mensuel de paye et non au niveau de chaque fichier.

En complément, l'adoption de règles de nommage des fichiers est de nature à faciliter les recherches dans les outils de dématérialisation utilisés par les comptables et les juridictions financières. Ainsi,

- Le nom de la première archive doit contenir (XML/XHL) le nombre ainsi que le numéro de l'archive sur le nombre total d'archives :  
Par exemple : xxx\_SIRET\_1\_CODIQUE\_NOMPJ(SIRETPAYEDATE)\_1-12.zip)
- le nom des autres archives doit également reprendre ces préconisations pour permettre à l'utilisateur de s'assurer de la complétude de l'état mensuel de paye et les archives numérotées :
  - xxx\_SIRET\_1\_CODIQUE\_NOMPJ(SIRETPAYEDATE)\_2-12.zip)
  - xxx\_SIRET\_1\_CODIQUE\_NOMPJ(SIRETPAYEDATE) 3-12.zip)
  - xxx\_SIRET\_1\_CODIQUE\_NOMPJ(SIRETPAYEDATE) 4-12.zip)
  - etc.

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>7</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 61153/1),
- 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.

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.

---

<sup>7</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.

#### 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 récapitulatif des 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 paiement (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/scannés 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.

###### o 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.

###### o 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 quittancement 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

##### **Seuls les bons de commande pris en exécution d'un accord cadre à bons de commande (ou d'un marché à bons de commande) constituent des pièces justificatives de la dépense.**

Les bons de commande sont des documents écrits adressés par l'acheteur public aux titulaires d'un accord-cadre à bons de commande (relevant de la nouvelle réglementation de la commande publique) ou d'un marché à bons de commande (sur le fondement de l'ancien code des marchés publics de 2006) qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre ou le marché, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.<sup>8</sup>

Les bons de commandes sont des pièces justificatives des dépenses relatives :

- aux marchés à bons de commande, tels qu'ils sont définis à l'article 77 du code des marchés publics, c'est-à-dire des marchés conclus avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécutés au fur et à mesure de l'émission de bons de commande ;
- aux accords-cadres à bons de commande, tels qu'ils sont définis à l'article 4 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et à l'article 78 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, c'est-à-dire des contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre.

Les bons de commande qui seront présentés au comptable pour justifier une dépense relative à un accord-cadre à bons de commande (ou à un marché à bons de commande) devront être renseignés, datés et signés par une personne habilitée dans la collectivité ou l'établissement public local.

**Les bons de commande qui ne sont pas pris en exécution d'un accord-cadre à bons de commande (ou d'un marché à bons de commande) et qui ne font référence à aucun accord-cadre à bons de commande (ou à aucun marché à bons de commande) ne sont pas des pièces justificatives de la dépense et n'ont donc pas à être réclamés par le comptable.**

Il conviendra de privilégier les bons de commande nativement dématérialisés, d'une part, et la signature électronique de ces bons de commande nativement dématérialisés, d'autre part.

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.

---

<sup>8</sup>Conformément à l'article 77 du code des marchés publics de 2006 et à l'article 80 du décret n°2016-360

- Les pièces justificatives non normalisées

#### 2.2.1.7 Les délibérations, les décisions, les certificats administratifs, les procès verbaux et les états liquidatifs

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 avec les comptables publics assignataires, de ces actes, qu'ils 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>9</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). 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.

Lorsque l'annexe I du CGC prévoit la possibilité pour l'ordonnateur 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.

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" (§ 413251 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>10</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>11</sup> au titre de l'examen de la gestion<sup>12</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>13</sup>.

<sup>9</sup> La délibération ou la décision archivée par la CEPL est signée par l'ordonnateur. Le document électronique ne l'est pas.

<sup>10</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>11</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>12</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>13</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 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.
- rapport de présentation dans la forme explicitée à l'article 105 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux 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 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

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.

Bien que la fiche de recensement des marchés ne fasse plus partie des pièces justificatives de la dépenses des CEPL (depuis 2016), sa dématérialisation sera assurée par la transmission des données de recensement dans le flux XML « marché » du PES décrit en annexe 5.8 et selon les modalités de transmission prévue au § 3.1 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 et des accords-cadres<sup>14</sup>

- Le périmètre :

La dématérialisation concerne les pièces contractuelles susceptibles d'être signées au cours de la vie des marchés et accords cadres conclus par les organismes mentionnés à l'article 1.3.1, au sens de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux 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 de l'ensemble des pièces à portée juridique dont le comptable doit pouvoir disposer pour effectuer les contrôles dont il est chargé en vertu des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment :

- les documents contractuels formant marchés ou accords-cadres au sens de l'article 4 de l'ordonnance n°2015-899, tels que les actes d'engagement ou les contrats ;
- les documents contractuels modifiant la vie du contrat, tels que les avenants ou les actes de sous-traitance ;
- l'ensemble des documents mentionnés dans ces contrats, tels que le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou encore par exemple le bordereau de prix.

L'exemplaire unique et le certificat de cessibilité, émis dans les conditions fixées à l'article 127 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, ne sont pas concernés par la présente convention.

- Les principes de la dématérialisation :

Elle privilégie la transmission 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).

<sup>14</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.

- 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 du contrat (ou 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.

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 :

Bien qu'il n'existe aucune obligation de signer électroniquement un marché, conformément à l'article 102 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, il convient toutefois de privilégier la signature électronique des marchés, accords-cadres et avenants dématérialisés par les 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 [dans les conditions mentionnées](#) à l'article 1.4.2 de la présente convention.

- L'horodatage<sup>15</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>16</sup> :

---

<sup>15</sup> Voir article [103 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#).

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.

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique, le marché public porte un numéro d'identification unique<sup>17</sup> composé des quatre premiers caractères correspondant à l'année de notification de la procédure de passation du marché public ou du contrat de concession et du numéro d'ordre interne du marché public ou du contrat de concession attribué par l'acheteur ou l'autorité concédante.

Le numéro d'ordre interne comporte au maximum dix caractères alphanumériques (Exemple : " 2014-1234567890-12345678901234 " : unique au niveau national grâce à l'ajout SIRET du donneur d'ordre ou du pouvoir adjudicateur et du mois et de l'année de notification).

Les données relatives aux modifications du marché public ou du contrat de concession sont rattachées aux données du marché public ou du contrat de concession initial grâce au numéro d'identification, conformément aux schémas mentionnés à l'article 9 de l'arrêté susmentionné.

Il est ajouté au numéro d'identification deux caractères numériques correspondant au numéro d'ordre de la modification du marché public ou du contrat de concession.

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>18</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.

---

<sup>16</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.

<sup>17</sup> Le numéro d'identification unique est prévu aux [articles 107 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics, [34 du décret n°2016-86 du 1er février 2016](#) relatif aux contrats de concession, et [94 du décret n°2016-361 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité

<sup>18</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

#### 2.2.2.3 Les procès-verbaux (PV)

La dématérialisation concerne les PV contradictoires, c'est-à-dire 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).

Les PV contradictoires 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'Échange 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.

#### 2.2.2.4 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'Échange 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 dont les modalités de dématérialisation applicables sont fixées à l'article 2.2.3.1. Il en résulte que lorsque l'état liquidatif est dématérialisé, il n'est pas nécessaire qu'il soit signé (électroniquement) puisque les factures dans leur version dématérialisée n'ont pas besoin de l'être.

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.

Conformément au § 2.2.1.7, le certificat administratif électronique, dont la version archivée est signée par l'ordonnateur, n'a pas besoin de l'être. La copie numérique d'un document manuscrit a la même force probante qu'un original manuscrit, et par conséquent, la signature électronique n'a pas à être apposée sur un document signé manuscritement et numérisé compte tenu du fait qu'une signature manuscrite numérisée a la même force probante qu'une signature manuscrite originale (article 1379 du code civil : "La copie fiable a la même force probante que l'original").

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>o</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>o</sup> janvier 2017 jusqu'au 1<sup>o</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>19</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.

---

<sup>19</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.

### 3. Les modalités de transmission retenues

---

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

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.

Par ailleurs, la réforme du droit de la commande publique entrée en vigueur au 1er avril 2016 fixe l'obligation de dématérialiser l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics de plus de 25 000 euros hors taxes, dès octobre 2018.

Dans ce cadre, l'article 56 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics exige que les acheteurs publics rendent public le choix de l'offre retenue et accessible sous un format ouvert et librement réutilisable les données essentielles des marchés publics.

L'article 107 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et l'article 34 du décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux concessions déterminent que les données essentielles des marchés publics et des concessions doivent être publiées sur le profil d'acheteur dans les 2 mois suivant leur notification dès le 1er Octobre 2018.

Face la demande des associations représentatives d'élus d'une mutualisation des données, la DGFIP a mené des travaux en vue de proposer un PES marché satisfaisant trois objectifs :

- la publication des données essentielles sur les profils d'acheteurs ;
- l'alimentation de l'Observatoire Economique de la Commande Publique (OECF) ;
- la création et le service de la fiche marché en vue du suivi de l'exécution par le comptable.

Le schéma XML du PES marché est précisé en annexe 5.8.

#### 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 d'ouvrir la consultation des comptes de gestion sur pièces et des

documents d'inventaire P606 aux juridictions financières dès validation du compte par le comptable assignataire. Les comptes de gestion dématérialisés dans CDG-D SPL rassemblent dans des archives électroniques 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 [XeMéLios](#) 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>20</sup> dans le délai de 3 ans à compter du début des travaux.

### 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 donnée par la DGFIP.

---

<sup>20</sup> Le terme « dématérialisation globale » comprend l'ensemble des pièces comptables et justificatives couvertes par la convention cadre.

## 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.

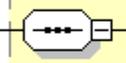
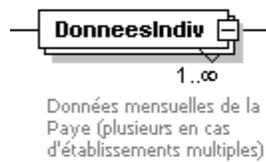
La dualité de codes est indispensable pour permettre le contrôle global de la paye mensuelle dans la mesure où un « code rubrique » (ex : cotisation d'assurance maladie) peut être réparti entre plusieurs tiers (ex : la part salariale imputée à l'agent et la part patronale imputée à l'employeur) ou que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

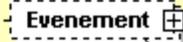
- **Extrait du schéma XML de paye : données individuelles de paye**



**TPayeIndivMensuel**



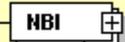
Description de l'Agent



Liste des évènements individuels pris en compte dans ce mois de paye (code et description)



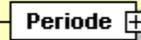
Identification du Service (vide en l'absence de service)



Nouvelle Bonification Indiciaire (en indice) - dans le cas de plusieurs NBI, mentionner en premier, celle de la fonction principale



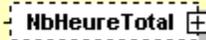
Quotite travaille en pourcentage (100 si temps plein)



Periode de référence de la paye mensuelle



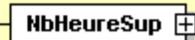
Elements constituant la Rémuneration



Nombre d'heures payées dans le mois (optionnel si indemnité)



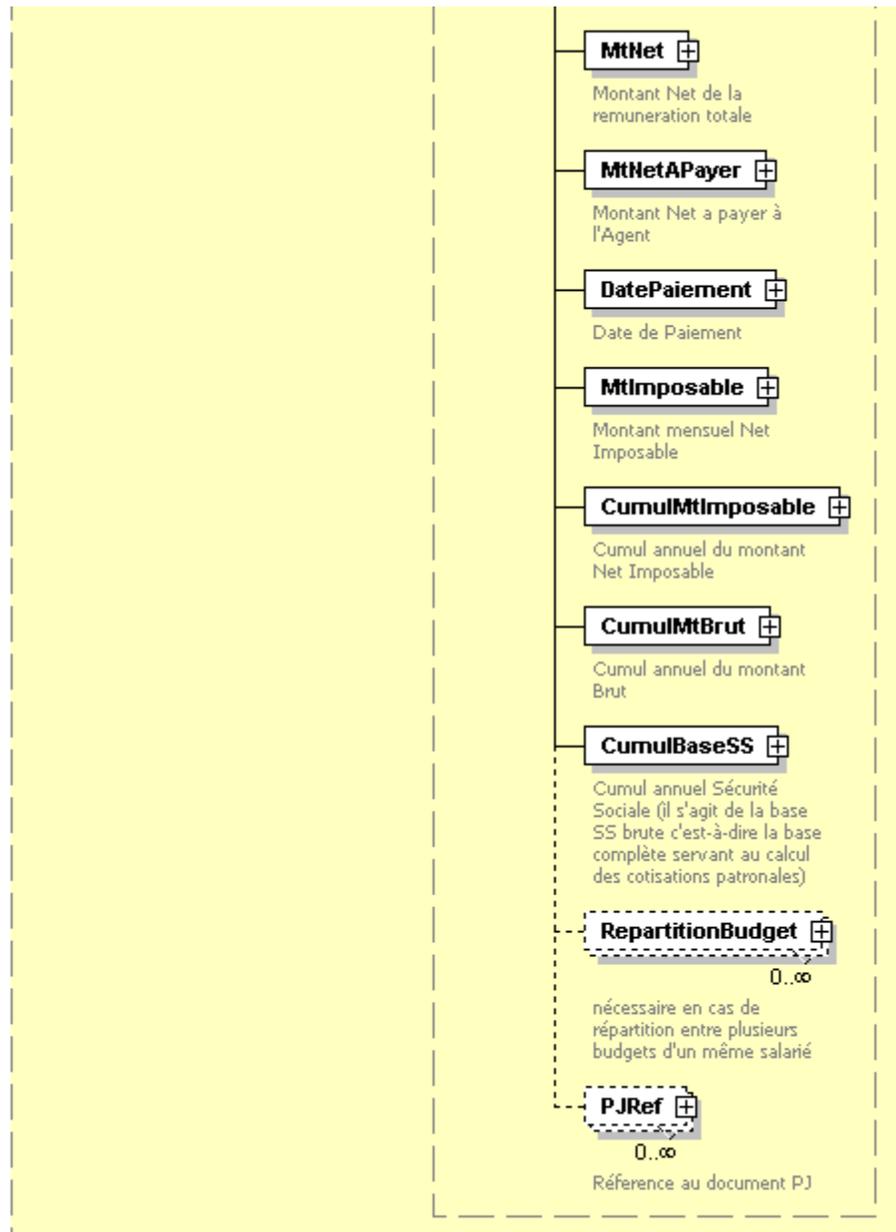
Montant de la remuneration horaire (cas de paiement horaire)



Nombre d'heures supplémentaires payées dans le mois



Montant Brut de la remuneration totale



- extrait des données du schéma XML de paye :

SCHEMA XML DES DONNEES DE LA PAYE				
nom de l'information	description	nature	O F 21	commentaires
1.1 DONNEES AFFERENTES A L'IDENTITE DE L'EMPLOYEUR obligatoire				
<p><i>NB : dans le cas où un découpage du fichier de l'état mensuel de paye est mis en place, il est possible de transmettre :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>le fichier XHL seul compressé et avec une entête ;</i></li> <li>• <i>et une ou plusieurs archives constituées d'une entête XHL et d'un dossier contenant les PJ bureautiques et servant uniquement à véhiculer des PJ.</i></li> </ul> <p><i>Avec ce mode opératoire, il est recommandé que la première archive contienne le flux XHL dans lequel se trouvent les données individuelles, la nomenclature et le bloc &lt;répartition par nature&gt; pour permettre au comptable et in fine au juge des comptes de l'identifier rapidement.</i></p>				
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 résidant 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	

<sup>21</sup> Présence dans le schéma XML des données de la paye : Obligatoire (O) – Facultative ou optionnelle (F)

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	
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 résidant 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 résidant 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
<b>1.4 DONNEES RELATIVES A LA SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT</b>				
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 paie 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		F	subdivisé en 2 éléments obligatoires : le code (pour la NET, 4 caractères)

	d'information de la DHOS pour la FPH			et le libellé
1.5 DONNEES DE CALCUL ECONOMIQUE ET FINANCIER DE LA PAYE				
indice	indice net majoré de l'agent/vidé en cas de rémunération non indiciaire	numérique	F	obligatoire lors de paiement selon un indice vidé en cas de rémunération non 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	nombre 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/retenu(e)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
<b>1.7 DONNEES PAR NATURE DE DEPENSES LIEES AU MANDATEMENT MENSUEL DE LA PAYE</b>				
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 <a href="#">En cas de découpage du fichier XHL pour des raisons de forte volumétrie, il est recommandé que la répartition par nature figure sur le premier fichier formant l'état mensuel de paye, uniquement, pour permettre au comptable et in fine au juge des comptes de l'identifier rapidement. Ainsi,</a> - le premier fichier respecte le schéma global actuel, y compris la répartition par nature ; - les autres fichiers XHL suivants ne comporte pas ce bloc répartition par nature.
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 paie concerné	numérique	O	
mois	mois de paie concerné	alpha numérique	O	
budget	budget d'affectation du bulletin de paie	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>22</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	

## 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.

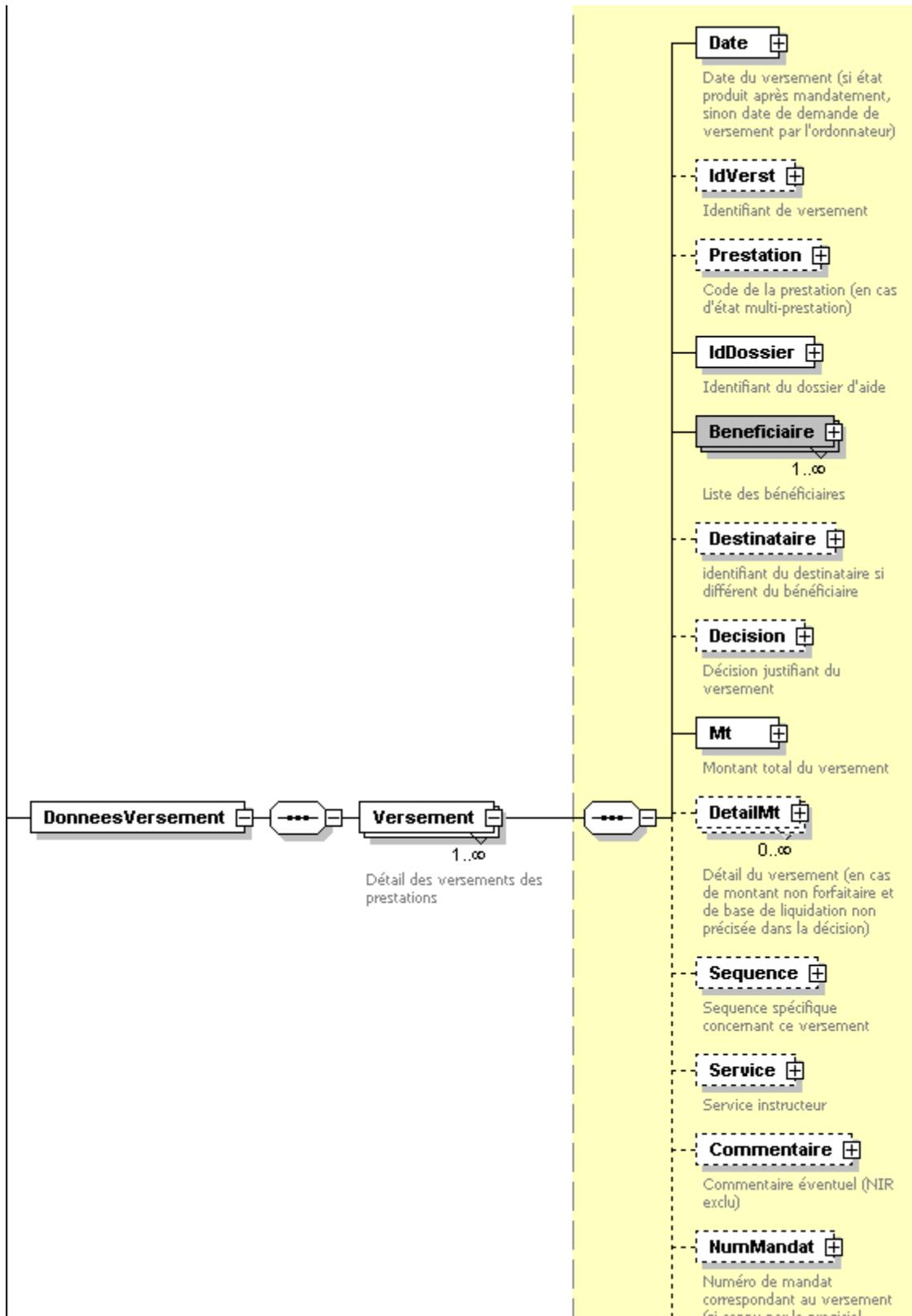
- **Le schéma XML des données des dépenses d'interventions sociales et diverses**

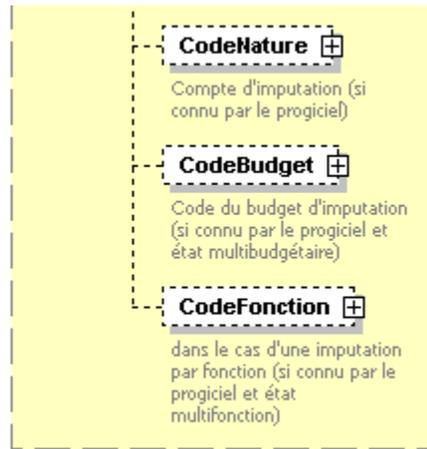
Le schéma XML et sa documentation décrivant la mise en œuvre technique du modèle de données est publié sur le site public Xemelios.org (<http://xemelios.org/schemas/etatdeversement>).

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

---

<sup>22</sup> présence dans le schéma XML des données de la paye : Obligatoire (O) – Facultative ou optionnelle (F)





- **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>
<p>Répartition des dépenses par nature/F</p>	<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) (<http://xemelios.org/schemas/etat-frais/>).

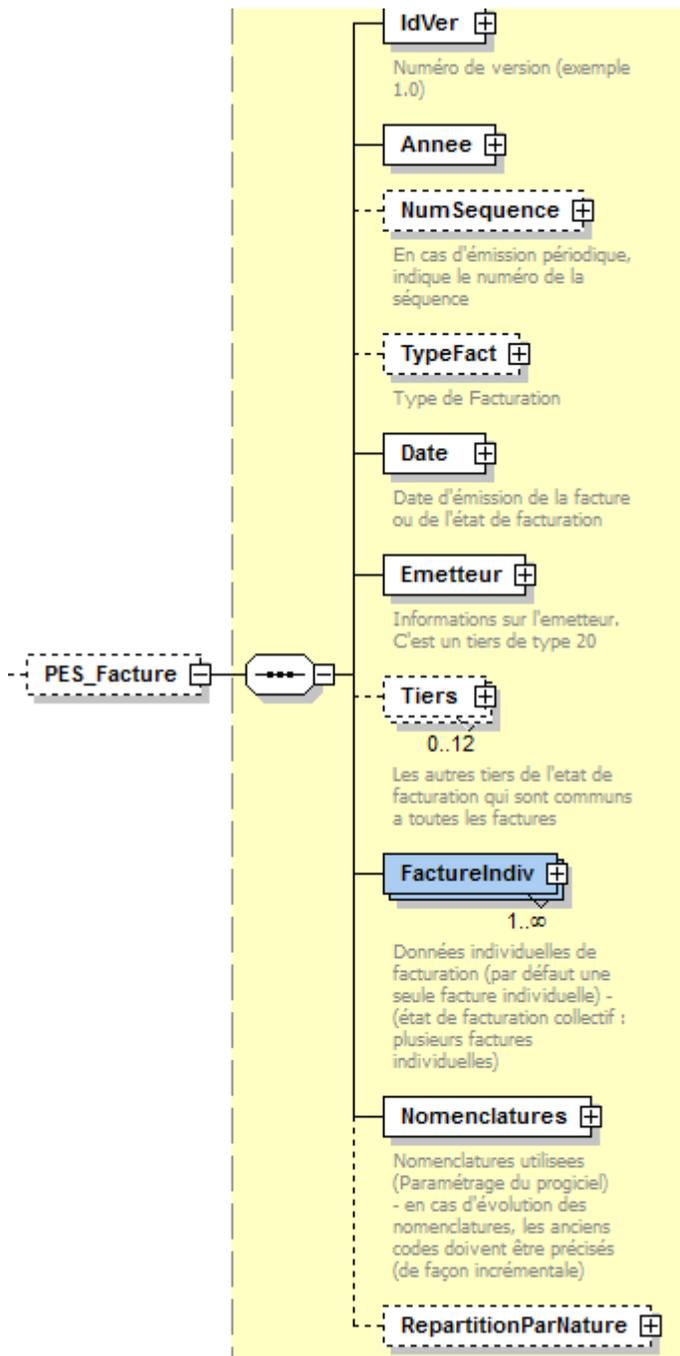
## 5.6 Annexe 6 : Modèle de données de facture de recettes - Schéma XML des données

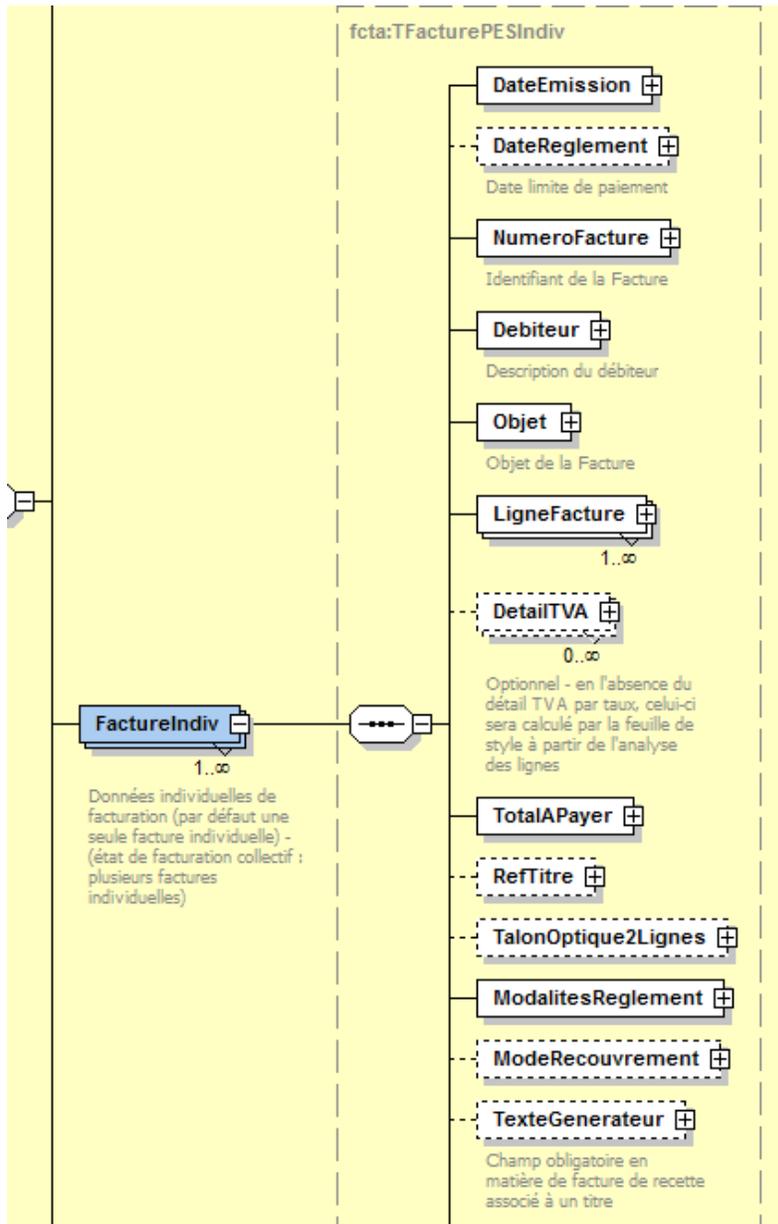
Le schéma XML de la présente annexe décrit le schéma des données de la facture de recette émise par les CEPL.

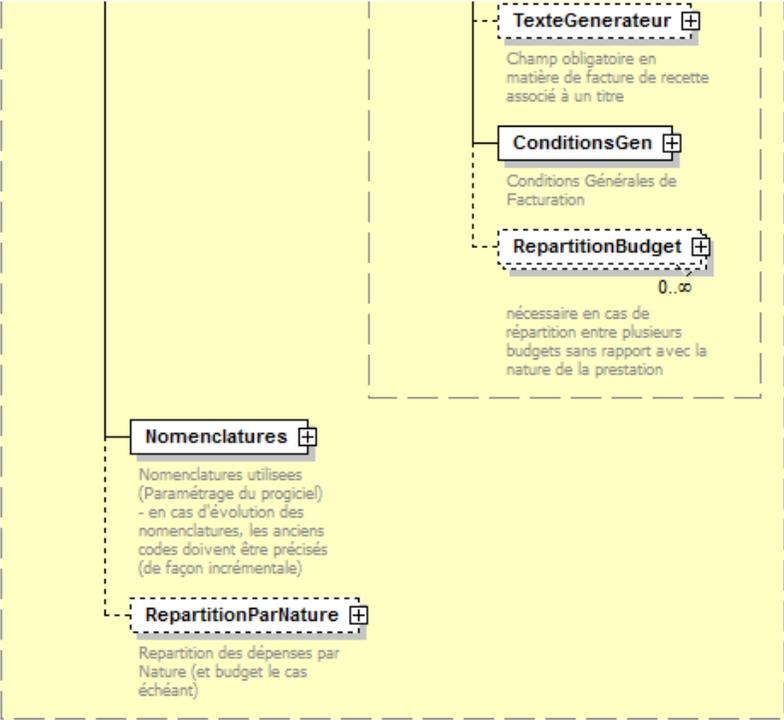
- **Le schéma XML des données de la facture de recettes**

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**







## 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 : Modèle des données du flux marché

Les données devront être transmises selon **trois événements déclencheurs via le flux unique** par l'ordonnateur à Hélios, qui les mettra ensuite à disposition de chacun des destinataires de données :

- à la notification du marché (contrat initial) au titulaire ;
- à la notification de la modification ou de la décision de sous-traitance postérieure au contrat initial ;
- à la clôture du marché.

Le schéma XML de la présente annexe décrit le schéma des données du flux unique émis par les CEPL.

- **Le schéma XML des données du flux marché**

Le schéma XML et la documentation décrivant la mise en œuvre technique du modèle de données sont publiés sur le site commun DGCL – DGFIP (<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/protocole-dechange-standard-pes-0>).