



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

BOFIP-GCP-13-0001 du 30/01/2013

NOR : BUDE1302105J

Instruction du 13 septembre 2012

**INSTRUCTION RELATIVE AUX COMPTES DE GESTION ET FINANCIERS
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES, DE LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS
ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTE**

Bureau CL-1A

RÉSUMÉ

Élaboration des comptes par les comptables publics, visa des comptes sur chiffres par les DDFiP/DRFiP puis dépôt des comptes sur pièces auprès des chambres régionales des comptes et des pôles interrégionaux d'apurement administratif

Date d'application : 13/09/2012

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 12-006-M0 du 8 février 2012

SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
Section 1 : La première étape de reddition des comptes dits sur chiffres à l'autorité en charge de l'approbation des comptes	5
Sous-section 1 : Le rappel du dispositif général	5
A. les acteurs de la reddition des comptes	5
I. L'arrêté des comptes doit être organisé en partenariat étroit entre l'ordonnateur et le comptable	6
II. L'autorité en charge de l'approbation des comptes doit disposer de toutes les informations comptables prévues par la réglementation en vigueur	6
B. L'unité des comptes d'un organisme public englobant différents états financiers	7
I. La présentation sous la forme d'un compte de gestion et d'un compte administratif	7
II. La présentation sous la forme d'un compte financier	8
III. Le formalisme commun au compte de gestion et au compte financier	9
Sous-section 2 : La préparation du compte sur chiffres par le comptable public	9
A. Les travaux du comptable garantissant la fiabilité des comptes tout au long de l'exercice concerné	9
I. Le contrôle interne comptable de premier niveau exercé par le comptable public pour maîtriser les risques comptables	9
II. La planification des tâches et la gestion de la période complémentaire en partenariat étroit avec l'ordonnateur	10
B. La clôture des comptes en fin d'exercice	11
I. La réingénierie de la procédure de demande de visa du compte sur chiffres issue de la généralisation d'Hélios fin 2010	11
II. La distinction des comptes provisoires et définitifs demandés par le comptable dans Hélios avant l'ouverture de l'exercice suivant	11
Sous-section 3 : Le visa du compte sur chiffres par le directeur départemental ou régional des finances publiques	12
A. Les travaux du service SPL de la DDFiP/DRFiP garantissant la fiabilité des comptes tout au long de l'exercice concerné	12
I. Le contrôle interne comptable de second niveau exercé par les services SPL des DDFiP/DRFiP	12
II. Le suivi pluriannuel des campagnes de visa des comptes sur chiffres	12
B. Les contrôles du service SPL de la DDFiP/DRFiP conditionnant l'octroi du visa	13
I. La réingénierie de la procédure de visa des comptes sur chiffres issue de la généralisation d'Hélios fin 2010	13
II. L'octroi ou le refus de visa des comptes sur chiffres	14

Sous-section 4 : La remise du compte sur chiffres à l'ordonnateur et sa soumission à l'assemblée délibérante de l'organisme public concerné	14
A. La validation du compte sur chiffres par l'ordonnateur	14
I. Le maintien transitoire d'une validation sous forme d'une signature manuscrite	14
II. Le passage à terme à une validation informatique	14
B. La transmission dématérialisée du compte sur chiffres à l'ordonnateur	15
I. La transmission systématique par messagerie électronique d'une version dématérialisée	15
II. La transmission sur support papier en cas de demande de l'ordonnateur	15
III. Un dispositif spécifique pour les comptes M21 et M31	15
C. L'examen des comptes de l'exercice clos par l'assemblée délibérante	15
I. Les comptes présentés sous la forme d'un compte de gestion et d'un compte administratif	15
II. Les comptes présentés sous la forme d'un compte financier unique	16
Section 2 : La seconde étape de reddition des comptes dits sur pièces à l'autorité en charge de l'apurement des comptes	16
Sous-section 1 : Le rappel du dispositif général	16
A. Les acteurs de la reddition du compte sur pièces	16
B. La présentation du compte sur pièces	17
I. L'architecture générale du compte sur pièces	17
II. La présentation matérielle	18
Sous-section 2 : La préparation du compte de gestion sur pièces par le comptable public	19
A. Les travaux du comptable tout au long de l'exercice concerné facilitant la constitution du compte sur pièces après la clôture	19
I. Le classement comptable des pièces comptables et justificatives pour les comptes soumis à l'apurement judiciaire	19
II. Le classement chronologique des pièces comptables et justificatives pour les comptes soumis à l'apurement administratif	19
III. Le classement dérogatoire des pièces justificatives non dématérialisées des collectivités utilisant le PES V2	20
B. Le droit d'évocation de certaines pièces justificatives de dépenses conservées et archivées par l'ordonnateur	20
I. Les pièces justificatives, sous le seuil de transmission accepté par le comptable, ne sont pas insérées au compte de gestion sur pièces	21
II. Le droit d'évocation des pièces justificatives conservées par l'ordonnateur	21
Sous-section 3 : Le dépôt du compte de gestion sur pièces auprès de la chambre régionale des comptes ou de l'autorité chargée de l'apurement administratif	21
A. Rappel général sur la dématérialisation des pièces insérées dans le compte	21

I. Le cadre juridique de la dématérialisation des pièces comptables et justificatives	22
1. le principe général de valeur juridique identique des supports électroniques et papiers	22
2. les dispositions spécifiques à la gestion publique des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé	24
II. La démarche partenariale, gage d'une dématérialisation adaptée aux caractéristiques de chaque organisme public local	25
B. La procédure de transmission des comptes et l'impact de la dématérialisation	26
I. Le périmètre de la dématérialisation	26
II. La transmission par voie filaire des comptes de gestion dématérialisés	27
C. Le rôle d'animation, de pilotage et de soutien des services du secteur public local des directions locales	28
I. Le soutien apporté aux comptables pour la confection des comptes sur pièces	28
II. L'animation, le pilotage et le suivi des dépôts des comptes sur pièces	29
Annexes	
Annexe 1 : Inventaire résumé du compte sur pièces et relevé P606	31
Annexe 2 : Listes des pièces générales du compte sur pièces	40
Annexe 3 : Les principaux points de contrôle des comptes sur chiffres lors du visa du DDFiP/DRFiP	42
Annexe 4 : Arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique (NOR: BCFR0750735A - version consolidée au 13 août 2011)	46
Annexe 5 : Arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé (NOR: BCRE1113038A)	61

INTRODUCTION

La présente instruction actualise les dispositions relatives à la reddition des comptes des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé dont la gestion est confiée à un comptable public de la direction générale des Finances publiques. Elle ne comporte pas les consignes spécifiques à destination des agents comptables des établissements et groupements publics locaux qui font l'objet d'une concertation en cours avec la direction générale des collectivités locales et la Cour des comptes.

La reddition des comptes répond à un objectif constitutionnel¹. L'importance du contrôle des comptes publics tant par les assemblées délibérantes de ces organismes publics que par les juridictions financières et tout citoyen qui peut en obtenir communication², justifie un soin particulier dans leur confection : « Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière » (second alinéa de l'article 47-2 de la Constitution du 4 octobre 1958).

Les dispositions qui suivent commentent notamment une simplification majeure des tâches pour les comptables : la généralisation de leur système d'information Hélios, fin 2010, favorise une dématérialisation progressive des diverses pièces décrivant les comptes clos (limitation des manipulations, automatisation de certains contrôles de ces pièces,...).

Section 1 : La première étape de reddition des comptes dits sur chiffres à l'autorité en charge de l'approbation des comptes

Les développements suivants concernent l'ensemble des comptes, que ces derniers soient soumis à l'apurement administratif ou à l'apurement juridictionnel³. Lorsqu'une collectivité territoriale, un des ses établissements publics ou un établissement public de santé n'a pas voté de budget et n'a eu aucune opération financière et comptable au cours de l'exercice (y compris en cas de balances d'entrée et de sortie nulles), le comptable doit produire au juge des comptes un compte sur chiffres signé par le comptable supérieur et par lui-même. Ce n'est qu'en cas d'impossibilité technique ou informatique, qu'une balance comptable sera produite, en lieu et place du compte sur chiffres, et signée par les mêmes acteurs que ceux précités. Il convient de rappeler que le système information Hélios impose de demander le visa du compte de l'exercice N-1 pour la clôture de l'exercice N-1 et la reprise des balances d'entrée de l'exercice N.

Sous-section 1 : Le rappel du dispositif général

A. Les acteurs de la reddition des comptes

L'arrêté des comptes d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local donne lieu à un vote de l'organe délibérant (conseil municipal, conseil général, conseil régional, conseil d'administration ou de surveillance) portant sur un document de synthèse (ou des états financiers) présenté par l'ordonnateur (maire, président du conseil général, président du conseil régional, président du conseil d'administration ou directeur général). Pour permettre cette soumission à l'assemblée délibérante, le comptable public doit préalablement transmettre à l'ordonnateur (avant la date limite du 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice concerné⁴) les documents de la comptabilité générale de l'organisme qu'il est seul à tenir (bilan, compte de résultat et divers états annexes⁵). Pour certains organismes, le comptable transmet également les résultats de la comptabilité budgétaire (états retraçant les prévisions et les réalisations). L'ordonnateur intervient également pour élaborer certains états annexes.

En l'absence de vote du document de synthèse au 30 juin de l'exercice suivant (article L. 1612-9, L. 1612-12 et L. 1612-13 du Code général des collectivités territoriales) ou lorsque l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit excessif (article L. 1612-14 du même code), le représentant de l'État et la Chambre régionale des comptes interviennent selon les modalités fixées par la loi (contrôle budgétaire).

¹ Article 14 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du citoyen de 1789 : « Tous les Citoyens ont le droit de constater, par eux-mêmes ou par leurs représentants, la nécessité de la contribution publique, de la consentir librement, d'en suivre l'emploi, et d'en déterminer la quotité, l'assiette, le recouvrement et la durée ». Article 15 du même texte : « La Société a le droit de demander compte à tout Agent public de son administration ».

² Cf. Articles L.2341-1, L.3313-1 et L.4313-1 du code général des collectivités territoriales.

³ Cf. articles L.211-2 et L.231-7 à L.231-9 du code des juridictions financières.

⁴ Pour certains organismes, cette date est antérieure.

⁵ Article L.1612-12 du code général des collectivités territoriales « L'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif présenté selon le cas par le maire, le président du conseil général ou le président du conseil régional après transmission, au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale. Le vote de l'organe délibérant arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Lorsque le compte administratif fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte administratif joint à la délibération de rejet tel que présenté selon le cas par le maire, le président du conseil général ou le président du conseil régional, s'il est conforme au compte de gestion établi par le comptable, après avis rendu sous un mois par la Chambre régionale des comptes, saisie sans délai par le représentant de l'État, est substitué au compte administratif pour la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles L. 1424-35, L. 2531-13 et L. 4434-9 et pour la liquidation des attributions au titre du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée prévue à l'article L. 1615-6 ».

Du fait du partage de la fonction comptable entre l'ordonnateur et le comptable public, ceux-ci doivent établir conjointement les comptes de l'exercice clos (cf. section 1, sous-section 1, paragraphe B) à soumettre à l'autorité chargée de les approuver. Il est donc impératif qu'ils coordonnent au mieux leurs actions respectives à cette fin.

I. L'arrêté des comptes doit être organisé en partenariat étroit entre l'ordonnateur et le comptable

La reddition des comptes de chaque exercice clos de chaque organisme dont il tient la comptabilité est une obligation d'ordre public du comptable public (dernier alinéa de l'article 17 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique). De par son statut même, ce dernier joue un rôle essentiel pour assurer la fiabilité des comptes clos soumis à l'autorité en charge de leur approbation.

« Les comptes des organismes publics sont arrêtés à la fin de la période d'exécution du budget et établis par le comptable en fonction à la date à laquelle ils sont rendus. Les règlements particuliers à chaque catégorie d'organismes publics fixent le rôle respectif des ordonnateurs, des comptables et des autorités de contrôle ou de tutelle en matière d'arrêtés des écritures, d'établissement des documents de fin d'année et d'approbation des comptes annuels » (article 56 du décret précité de 1962).

Ainsi, les comptables des organismes suivants sont invités à se reporter, selon le cas, aux consignes particulières insérées à :

- l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et à leurs établissements publics ;
- l'instruction budgétaire et comptable M21 applicable aux établissements publics de santé ;
- l'instruction budgétaire et comptable M22 applicable aux établissements publics sociaux et médico-sociaux ;
- l'instruction budgétaire et comptable M31 applicable aux offices publics de l'habitat ;
- l'instruction budgétaire et comptable concernée de la série M4 applicable aux établissements publics industriels et commerciaux ;
- l'instruction budgétaire et comptable M52 applicable aux départements et à leurs établissements publics ;
- l'instruction budgétaire et comptable M61 applicable aux services départementaux d'incendie et de secours ;
- l'instruction budgétaire et comptable M71 applicable aux régions et à leurs établissements publics ;
- l'instruction budgétaire et comptable M832 applicable aux centres de gestion de la fonction publique territoriale ;
- les circulaires budgétaires et comptables M157 applicables aux associations syndicales de propriétaires (ASA/AFR).

Si le comptable public est ainsi chargé d'établir les comptes clos de l'organisme à soumettre à l'assemblée délibérante, il ne peut mener efficacement cette tâche sans le concours de l'ordonnateur. Ces deux acteurs de la fonction comptable doivent notamment convenir :

- de la passation des opérations comptables dès que possible, de façon aussi régulière que possible tout au long de l'exercice (cf. section 1, sous-section 2, paragraphe A, sous-paragraphe II)
- de contrôles périodiques en cours d'année visant à déceler les éventuelles anomalies comptables pour les corriger dans les meilleurs délais. Il est ainsi recommandé qu'ils procèdent à des vérifications à partir des balances des comptes (contrôle de cohérence des restitutions de leurs systèmes d'information respectifs pour s'assurer que toutes les opérations budgétaires ont bien été comptabilisées, contrôle des comptes de tiers et financiers portant sur le sens des soldes, rapprochement avec les états de développement du solde ou les états de restes et les pièces justificatives,...) ;
- de la préparation suffisamment précoce des travaux de fin d'année, en partenariat étroit entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable, afin de respecter la date réglementaire de la fin de la journée complémentaire (fixation d'une date limite pour l'envoi au comptable des derniers titres de recette et mandats de dépense de l'exercice, établissement d'un calendrier commun pour planifier les opérations de fin d'année, modalités de rapprochement des documents provisoires respectifs avant d'arrêter le compte administratif et le compte de gestion définitifs)

II. L'autorité en charge de l'approbation des comptes doit disposer de toutes les informations comptables prévues par la réglementation en vigueur

Lorsque les comptes clos sont présentés sous la forme d'un compte de gestion et d'un compte administratif (cf. section 1, sous-section 1, paragraphe B, sous-paragraphe I), l'assemblée délibérante arrête chacun de ces documents de synthèse élaborés par le comptable public pour le premier et l'ordonnateur pour le second. Il en est ainsi :

- pour les communes et leurs établissements publics : « Le conseil municipal arrête le compte administratif qui lui est annuellement présenté par le maire. Il entend, débat et arrête les comptes de gestion des receveurs sauf règlement définitif » (article L. 2121-31 du Code général des collectivités territoriales, CGCT) ;

- pour les départements et leurs établissements publics : « Le président du conseil général présente annuellement le compte administratif au conseil général, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Dans ce cas, le président du conseil général peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. Le compte administratif est adopté par le conseil général. Préalablement, le conseil général arrête le compte de gestion de l'exercice clos » (article L. 3312-5 du CGCT) ;

- pour les régions et leurs établissements publics : « Le président du conseil régional présente annuellement le compte administratif au conseil régional, qui en débat sous la présidence de l'un de ses membres. Le président du conseil régional peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion. Il doit se retirer au moment du vote. Le compte administratif est adopté par le conseil régional. Préalablement, le conseil régional arrête le compte de gestion de l'exercice clos » (article L. 4312-8 du CGCT).

Il est rappelé que tant le compte de gestion que le compte administratif sont joints aux pièces générales du compte sur pièces déposé auprès du juge des comptes (cf. annexe n° 2 de la présente instruction) car ils forment un ensemble cohérent arrêté lors de l'approbation des comptes par l'assemblée délibérante.

Lorsque les comptes clos sont présentés sous la forme d'un compte financier (cf. section 1, sous-section 1, paragraphe B, sous-paragraphe II) l'assemblée délibérante arrête ce document de synthèse élaboré conjointement par le comptable public et l'ordonnateur. Il en est ainsi :

- pour les offices publics de l'habitat : « Le conseil d'administration [...] approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat [...] » (3° de l'article R. 421-16 du Code de la construction et de l'habitation) ;

- pour les établissements publics de santé : « Le conseil de surveillance [...] délibère sur [...] le compte financier et l'affectation des résultats » (3° de l'article L. 6143-1 du Code de la santé publique ; voir aussi l'article R. 6145-46 du même code fixant les modalités de cette approbation du compte financier).

Si le compte financier est élaboré avec le comptable, seul l'ordonnateur a compétence pour le soumettre à l'assemblée délibérante. Ainsi, l'ordonnateur de l'établissement public de santé « arrête le compte financier et le soumet à l'approbation du conseil de surveillance » (6° de l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique ; voir aussi l'article R. 6145-44 du même code). De même, « à l'issue de chaque exercice, le directeur général [de l'office public de l'habitat] établit, avec l'aide du comptable public, un rapport sur l'activité de l'office durant l'exercice écoulé. Le rapport d'activité et le compte financier sont présentés au conseil d'administration pour approbation » (article R. 423-24 du Code de la construction et de l'habitation).

Le compte financier est ensuite inséré au compte sur pièces que le comptable dépose auprès du juge des comptes.

B. L'unité des comptes d'un organisme public englobant différents états financiers

Si la fonction comptable est partagée entre l'ordonnateur et le comptable, il n'existe toutefois qu'une seule comptabilité d'un organisme public donné. Ceci n'empêche pas que la forme des états financiers issus de cette comptabilité unique puisse varier selon les catégories d'organismes publics et selon qu'ils sont élaborés par le comptable public ou par l'ordonnateur. Au-delà de ces différences de forme des états financiers, leur contenu demeure homogène et cohérent, ce qui conduit à relativiser les débats relatifs à la seule forme des états financiers.

I. La présentation sous la forme d'un compte de gestion et d'un compte administratif

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics tirant l'essentiel de leurs ressources, directement ou indirectement (subventions, participations et dotations versées par un autre organisme public) de l'impôt et dont les crédits limitatifs sont ouverts par un budget, arrêtent leurs comptes sous une forme combinant un compte de gestion et un compte administratif.

L'existence de ces deux comptes permet à l'autorité en charge de leur approbation de les rapprocher l'un de l'autre pour vérifier d'une part la conformité des résultats de l'exercice et d'autre part que les consommations de crédits respectent bien les autorisations budgétaires votées. En outre, le compte administratif est un acte essentiel pour chaque exécutif local amené à rendre des comptes, c'est à dire justifier de sa gestion⁶, devant l'assemblée délibérante. Les élus locaux se montrent donc attachés à cette organisation des états financiers.

Le compte administratif, élaboré par l'ordonnateur au moyen de son système d'information de tenue de sa comptabilité administrative, est un document de synthèse retraçant l'exécution budgétaire au cours de l'exercice (émission de titres de recette et de mandats de dépense) et la rapprochant des autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante (budget primitif, décisions modificatives et budget supplémentaire, le cas échéant virements de crédits). Il fait apparaître le résultat budgétaire de l'exercice. Il a une texture analogue au budget (sections de fonctionnement et d'investissement, recettes et dépenses) et répond donc à une logique de comptabilité budgétaire.

⁶ Par le passé, on qualifiait même le compte administratif de " compte moral " de l'ordonnateur.

Le compte de gestion, établi par le comptable public au moyen de son système d'information de tenue de la comptabilité générale de l'organisme public⁷, est un document de synthèse retraçant non seulement l'exécution budgétaire au cours de l'exercice mais aussi toute la comptabilité patrimoniale. Il contient donc des informations comptables beaucoup plus nombreuses que le compte administratif et permet de dégager les résultats de la comptabilité générale tenue en droits constatés (suivi des restes à payer et des restes à recouvrer notamment⁸). Ainsi, le compte de gestion a une contexture comparable à celle des comptes de toute entité soumise à l'obligation légale de rendre des comptes en comprenant un bilan (justification de la valeur des actifs et des passifs de l'organisme) et un compte de résultat (justification des produits et des charges annuelles de l'organisme)⁹.

II. La présentation sous la forme d'un compte financier

Les offices publics de l'habitat et les établissements publics de santé tirant l'essentiel de leurs ressources de leur activité en environnement concurrentiel et dont les crédits souvent évaluatifs sont ouverts par un état prévisionnel des recettes et des dépenses, arrêtent leurs comptes sous la forme d'un compte financier.

Dans les établissements publics de santé, à la clôture de l'exercice, le directeur et le comptable en fonction établissent conjointement le projet de compte financier ensuite soumis à l'assemblée délibérante (article R. 6145-43 du Code de la santé publique). « Le compte financier comprend :

1° Les comptes annuels, constitués du bilan, du compte de résultat et de l'annexe.

2° L'analyse de l'exécution de l'état des prévisions de recettes et de dépenses. À cette fin, le compte financier :

- récapitule les opérations de dépenses et de recettes et comporte le rappel des prévisions de dépenses et de recettes inscrites au dernier état des prévisions de recettes et de dépenses rendu exécutoire ;
- comporte un tableau de calcul de la capacité d'autofinancement et un tableau de financement permettant de déterminer la variation du fonds de roulement ;
- fait notamment apparaître le résultat comptable de chacun des comptes de résultat ainsi que le résultat toutes activités confondues » (article R. 6145-43 du Code de la santé publique).

Dans les offices publics de l'habitat, le directeur général établit, avec l'aide du comptable public, un rapport sur l'activité de l'office durant l'exercice écoulé. Le rapport d'activité et le compte financier sont présentés au conseil d'administration pour approbation avant le 30 juin N+1 (article R. 423-24 du Code de la construction et de l'habitation). « Le compte financier est constitué d'un bilan, d'un compte de résultat et d'autres documents annexes déterminés par les instructions [M31]. Les modalités de tenue des comptes et de présentation du compte financier sont fixées par les instructions [précitées] » (article R. 423-7 du Code de la construction et de l'habitation).

Si le compte financier est donc unique pour ces deux catégories d'organismes publics, celui-ci demeure composé d'états financiers élaborés les uns par le comptable public et les autres par l'ordonnateur.

⁷ Le système d'information Hélios a été généralisé fin 2010 et permet, chaque année, l'édition de près de 170 000 comptes de gestion. Seules quelques comptabilités (certaines collectivités ultramarines) ne sont pas tenues dans Hélios mais dans l'application Clara, ainsi que certains comptes d'organismes locaux tenus à la marge sous des progiciels de gestion intégrés ou par des agents comptables via les moyens informatiques mis à leur disposition par l'ordonnateur

⁸ La comptabilité générale constitue le noyau de base des comptes publics en vertu de l'article 51 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique. L'article 52 du même texte dispose qu'elle « retrace : les opérations budgétaires ; les opérations de trésorerie ; les opérations faites avec des tiers ; les mouvements du patrimoine et des valeurs d'exploitation. Elle dégage la situation ou les résultats de fin d'année. La comptabilité générale est tenue selon la méthode de la partie double. La nomenclature des comptes ouverts en comptabilité générale définit les modalités de fonctionnement des comptes. Cette nomenclature s'inspire du plan comptable général approuvé par arrêté du ministre des finances. Lorsque l'activité exercée est de nature principalement industrielle ou commerciale, la nomenclature des comptes est conforme au plan comptable général, sauf dérogations justifiées par le caractère particulier des opérations à retracer ».

⁹ Article 49 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique : « La comptabilité des organismes publics a pour objet la description et le contrôle des opérations ainsi que l'information des autorités de contrôle et de gestion. A cet effet, elle est organisée en vue de permettre :

- La connaissance et le contrôle des opérations budgétaires et des opérations de trésorerie ;
- La connaissance de la situation du patrimoine ;
- Le calcul des prix de revient, du coût et du rendement des services ;
- La détermination des résultats annuels ;
- L'intégration des opérations dans la comptabilité économique nationale ».

États financiers élaborés par le seul comptable public	États financiers élaborés par l'ordonnateur
<p>États décrivant le bilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bilan <p>États décrivant le compte de résultat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compte de résultat principal <input type="checkbox"/> Comptes de résultats annexes <p>États annexés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> État de l'actif ou flux des immobilisations <input type="checkbox"/> Tableau des restes à recouvrer <input type="checkbox"/> Tableau des restes à recouvrer au 31 décembre sur hospitalisés et consultants <input type="checkbox"/> Balances activité principale et annexes <input type="checkbox"/> État de consommation des crédits <input type="checkbox"/> Liasse des bordereaux de mandats <input type="checkbox"/> Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de mandats <input type="checkbox"/> Liasse de bordereaux de titres <input type="checkbox"/> Liasse des bordereaux d'annulation ou de réductions de titres <input type="checkbox"/> État des restes à recouvrer <input type="checkbox"/> États de restes à payer <input type="checkbox"/> État de développement des soldes des comptes de tiers et financiers au 31/12/N 	<p>États annexés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tableau des provisions et des dépréciations <input type="checkbox"/> Tableau des subventions d'équipement transférables <input type="checkbox"/> Tableau retraçant les méthodes de calcul des amortissements <input type="checkbox"/> État de la dette financière <input type="checkbox"/> État des engagements hors bilan <input type="checkbox"/> État des participations au 31 décembre <input type="checkbox"/> État des subventions d'exploitation accordées par l'établissement <input type="checkbox"/> État des charges sur exercices antérieurs <input type="checkbox"/> Délibération d'affectation du résultat

Ainsi, l'unicité du compte financier ne remet pas en cause le partage de la fonction comptable entre l'ordonnateur et le comptable.

III. Le formalisme commun au compte de gestion et au compte financier

La page de garde du compte sur chiffres comporte notamment le nom de l'organisme public en termes complets (complété le cas échéant par le sigle usuel de l'organisme), le nom du centre des Finances publiques compétent (trésorerie), l'exercice concerné, la destination du compte, les nom, prénom et dates de gestion du ou des comptables successifs.

La dernière page du compte sur chiffres comporte trois signatures : celle du comptable supérieur dans le cadre du visa sur chiffres, celle du comptable et celle de l'ordonnateur de l'organisme concerné. Il est rappelé que l'ordonnateur n'a plus à certifier les derniers bordereaux de mandats de dépense et de titres de recette suite à l'instruction n° 01-133-M0 du 31 décembre 2001. Depuis, seule la formule suivante est maintenue sur le compte de gestion « Vu par ... qui certifie que le présent compte, dont le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme aux écritures de sa comptabilité administrative, a été voté le ... par l'organe délibérant » et sert de certification unique par l'ordonnateur après le vote du compte de gestion.

Sous-section 2 : La préparation du compte sur chiffres par le comptable public

A. Les travaux du comptable garantissant la fiabilité des comptes tout au long de l'exercice concerné

I. Le contrôle interne comptable de premier niveau exercé par le comptable public pour maîtriser les risques comptables

La maîtrise des risques comptables se définit comme la mise en place par chaque comptable public d'un dispositif de contrôle interne assurant que, dans le centre des Finances publiques (trésorerie) qu'il dirige, il existe une description précise de l'organisation, des processus de travail et des types de contrôle permettant, si les prescriptions sont respectées, d'assurer la couverture des risques et de donner une assurance raisonnable de la maîtrise du fonctionnement des services et des activités, et par là même contribuant à la fiabilité des comptes.

Cette maîtrise s'appuie sur les trois leviers du contrôle interne :

- la définition et l'organisation des tâches, des acteurs et des contrôles ;
- la documentation des procédures ;
- la traçabilité des opérations.

Les comptables publics sont invités à se reporter aux consignes détaillées par le guide du contrôle interne comptable et financier dans le secteur public local, en ligne sur l'intranet de la DGFIP et diffusé à son réseau par note n° 2010/10/5777 du 20 octobre 2010.

L'objectif de fiabilité comptable recouvre à la fois le respect des principes de régularité, de sincérité et d'image fidèle et le souci d'une bonne gestion. Cette distinction est reprise dans l'indicateur de pilotage utilisé par la DGFIP dans ce domaine. L'Indicateur de la Qualité des Comptes Locaux (IQCL) comprend des items de régularité et des items des bonnes pratiques de gestion. Cet élément de contrôle interne comptable et financier de premier niveau vise à assurer l'atteinte de l'objectif de fiabilité comptable.

Les contrôles comptables automatisés (CCA) constituent un outil permettant d'assurer la qualité des comptes. En cours d'exercice, cet état peut être édité à la demande sans compte de gestion associé. Dès que la balance d'entrée est reprise et le budget pris en charge, le lancement des CCA permettra de vérifier l'absence d'anomalies et/ou de remédier à celles signalées. Il est recommandé de demander et d'exploiter cet état régulièrement à partir du mois de juin de chaque exercice.

Une aide au pilotage des différentes actions à mener au cours de l'exercice est fournie par l'édition « liste des BC et leurs caractéristiques » accessible aux postes comptables et aux services SPL en DDFIP/DRFiP. Sont ainsi entres autres indiqués, pour tous les budgets d'un poste, l'état du visa (demande d'un compte de gestion provisoire, visa demandé, visa accepté, visa suspendu, visa refusé) et si les CCA ont été demandés au titre de l'exercice.

II. La planification des tâches et la gestion de la période complémentaire en partenariat étroit avec l'ordonnateur

La planification des tâches à la fois de l'ordonnateur et du comptable tout au long de l'exercice est cruciale pour garantir une clôture efficace et rapide des comptes. Il est rappelé que seule une décision conjointe et explicite de l'ordonnateur et du comptable est de nature à permettre de réduire la période complémentaire (cf. articles L. 1612-11 et D. 2343-3 du Code général des collectivités territoriales notamment) lorsque le contexte local s'y prête et que la fiabilité des comptes n'en pâtît pas (cf. instruction n° 04-039-MO du 5 juillet 2004).

Afin d'anticiper et de préparer les opérations de fin d'exercice, il est notamment recommandé à ces deux acteurs d'assurer conjointement :

- La passation de toutes les opérations budgétaires d'ordre qui sont connues dès le vote du budget (cf. infra) ;
- Des contrôles périodiques de concordance entre la comptabilité générale du comptable et la comptabilité administrative de l'ordonnateur (prévision et réalisation) ;
- Des contrôles des anomalies sur compte de gestion (en cours d'exercice et dès le deuxième semestre).

Les conventions de services comptables et financiers, d'une part, les engagements partenariaux, d'autre part, sont le meilleur vecteur possible de formalisation des engagements respectifs de l'ordonnateur et du comptable pour assurer un lissage optimal des diverses tâches comptables tout au long de l'exercice afin d'accélérer la clôture des comptes et ainsi permettre une information plus rapide de l'ordonnateur sur les résultats de l'exercice et sur la situation financière de l'entité.

Les opérations d'ordre peuvent notamment être ainsi programmées tout au long de l'exercice pour éviter d'engendrer un goulet d'étranglement en fin d'année. Les plus courantes peuvent être classées en quatre catégories selon qu'il est :

- possible de les enregistrer à l'ouverture de la gestion : contre-passation des rattachements de charges et produits ;
- possible de les enregistrer dès le vote des décisions budgétaires (budgets primitif ou supplémentaire, décision modificative et compte administratif) : affectation des résultats, traitement des amortissements et subventions d'équipement, ... ;
- obligatoire de les enregistrer à la fin de l'exercice : intégration des opérations effectuées par les mandataires de l'organisme, traitement des opérations pour compte de tiers et des travaux effectués en régie, constatation de la variation des stocks et des provisions, intégration au patrimoine des travaux terminés, rattachement de charges et produits, ... ;
- nécessaire d'attendre la survenance de leur fait générateur : mouvements du patrimoine,...

L'ordonnateur et le comptable peuvent ainsi convenir ensemble, si le contexte local le permet et si ceci ne nuit pas à la fiabilité des comptes, de réduire voire supprimer la période complémentaire en fin d'exercice. Ceci implique notamment :

- la transmission au comptable des derniers bordereaux de mandats de dépense et de titres de recette concernant les opérations réelles de fonctionnement de la gestion à une date antérieure au 31 décembre N à fixer conjointement avec l'ordonnateur ;
- la clôture de l'exercice N dès les premiers jours de janvier n+1, ce qui implique d'avoir terminé à cette date les opérations d'inventaire de l'ordonnateur et la préparation du rattachement des charges et des produits à l'exercice concerné.

En ce domaine, les comptables publics se reporteront aux consignes données par l'instruction n° 04-039 M0 du 5 juillet 2004 précitée.

B. La clôture des comptes en fin d'exercice

I. La réingénierie de la procédure de demande de visa du compte sur chiffres issue de la généralisation d'Hélios fin 2010

Avant la généralisation d'Hélios fin 2010, les comptes sur chiffres à viser étaient édités par les départements informatiques, à la demande des comptables publics concernés, pour être soumis sur support papier au comptable supérieur amené à les vérifier avant d'y apposer son visa. En cas de rectification d'anomalies comptables demandée par ce dernier, une nouvelle édition du compte devait être demandée selon le même circuit.

Le système d'information Hélios permet désormais des échanges dématérialisés, dans les deux sens, entre les comptables publics et les DDFiP/DRFiP au titre de la campagne de visa des comptes sur chiffres. Ceci accélère bien sûr leurs tâches respectives et permet des économies d'édition non négligeables contribuant au développement durable.

II. La distinction des comptes provisoires et définitifs demandés par le comptable dans Hélios avant l'ouverture de l'exercice suivant

Le comptable public et le service SPL de la DDFiP/DRFiP doivent utiliser les fonctionnalités correspondantes du système d'information Hélios pour exécuter les procédures de fin de gestion dans l'ordre suivant :

- saisine d'informations non gérées dans Hélios (population renseignée au niveau de la transaction d'initialisation de l'exercice, destinataire du compte, balances des valeurs inactives, etc.) ;
- demande d' « édition d'un compte de gestion provisoire ». Le lendemain, le compte provisoire et l'état d'anomalies relevées par les contrôles comptables automatisés correspondant sont accessibles sous l'application Héliades ;
- demande de « visa du compte de gestion ». L'exercice concerné devient alors « figé » dans Hélios et le compte de gestion ayant vocation à devenir définitif est présent à J+1 sous format PDF dans Héliades, accompagné de l'état d'anomalies des contrôles comptables automatisés correspondant.

Parallèlement, le comptable doit prévenir par message électronique (courriel) le service SPL de la demande de visa. En cas de décision de suspension ou de refus, l'exercice concerné est de nouveau ouvert et le comptable doit effectuer les corrections nécessaires puis redemander un compte de gestion provisoire avant de demander le visa. La décision d'acceptation du visa affecte le caractère définitif au compte de gestion disponible sur Héliades (demande de clôture de l'exercice en cause et reprise des balances d'entrées du budget concerné).

Hélios permet d'automatiser, entre le comptable et le service SPL de la DDFiP/DRFiP, ces différentes phases du visa des comptes sur chiffres (workflow). C'est l'octroi du visa par le service SPL qui autorise le comptable à clôturer l'exercice comptable et à demander la reprise des balances d'entrée de l'exercice suivant (chaînage obligatoire des différentes étapes pour sécuriser les opérations de fin de gestion).

Six applicatifs sont utilisés pour ces opérations de fin de gestion :

- HÉLIOS (gestion comptable) enregistrant les 6 étapes susvisées ;
- HÉLIADES (via GEIDE : gestion électronique des documents concernés) permettant la consultation des états d'anomalies des contrôleurs comptables automatiques d'Hélios et l'édition des comptes sur chiffres demandés à partir d'Hélios ;
- CDG-D (dématérialisation du compte sur chiffres) qui délivre, après la clôture de l'exercice et la reprise des balances d'entrée, le compte de gestion sur chiffres sous forme d'un fichier au format XML, lisible et exploitable avec l'outil XÉMÉLios ;
- SAM (gestion de la reddition des comptes sur chiffres et sur pièces) pour suivre les différentes étapes du visa des comptes sur chiffres (réception, observations, réponses, visa, remise à l'ordonnateur,...) ;
- SCG (suivi de la centralisation des comptes sur chiffres définitifs dans l'infocentre national CCI) ;
- DELPHES (outil décisionnel : restitution des anomalies relevées par les contrôleurs comptables automatisés d'Hélios et document de valorisation du compte de gestion comprenant son analyse synthétique à destination de l'ordonnateur).

Avant toute demande de compte sur chiffres provisoire, un certain nombre d'informations doivent également être saisies ou ajustées par le comptable dans Hélios afin qu'elles soient retracées dans le compte sur chiffres dématérialisé : la population de la collectivité concernée, le destinataire du compte pour son apurement et certaines autres informations spécifiques.

Le comptable public doit toujours avoir demandé et visualisé une édition du compte de gestion provisoire avant de demander le visa du compte sur chiffres au service SPL de la DDFiP/DRFiP.

Dès que le résultat des contrôles des états d'anomalies (contrôleurs comptables automatiques et état d'anomalies des contrôles d'édition) est satisfaisant et que les rapprochements comptables avec l'ordonnateur ont été effectués, le comptable public demande dans Hélios le visa du compte de gestion sur chiffres au service SPL. Cette demande de visa équivaut à soumettre au comptable supérieur un compte sur chiffres qui a vocation à devenir le compte définitif en cas de visa sans observation.

À la suite du jour de l'enregistrement de la demande de visa dans Hélios, les comptes sur chiffres sont normalement disponibles dans Héliades le lendemain ainsi que l'état des éventuelles anomalies issues de ses contrôleurs comptables automatisés. L'état de traitement de la demande est précisé sous Hélios (menu « services - exploitation – traitement »). Pour l'ensemble de l'exercice comptable concerné, est interdite toute écriture budgétaire et comptable autre que celles concernant les opérations internes à la comptabilité auxiliaire, l'ajustement de l'inventaire et l'amortissement.

Une alerte n'étant pas transmise automatiquement au service SPL, il est recommandé d'informer le service SPL de la DDFiP/DRFiP, par messagerie électronique, qu'une demande de visa vient de lui être transmise via Hélios.

Il convient de procéder aux demandes de visa pour les budgets annexes avant de demander le visa du budget principal (excepté pour les nomenclatures M22 et M21 pour lesquelles la demande effectuée pour le budget principal emporte automatiquement la demande pour les comptes annexes).

De même, il est impératif d'initialiser tous les budgets annexes, ayant une existence juridique au cours de l'exercice N pour qu'un compte puisse être demandé (cf. section 1).

Sous-section 3 : Le visa du compte sur chiffres par le directeur départemental ou régional des finances publiques

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2003-187 du 5 mars 2003 relatif à la production des comptes de gestion des comptables des collectivités locales et établissements publics locaux, le compte de gestion sur chiffres de leur comptable public est certifié exact dans ses résultats par les directeurs départementaux et régionaux des Finances publics ainsi que par les receveurs des Finances avant d'être soumis au vote des organes délibérants de ces organismes.

L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux documents produits par les comptables dans le cadre de l'élaboration du compte financier des offices publics de l'habitat et des établissements publics de santé (cf. section 1, sous-section 1, paragraphe B, sous-paragraphe II). Dans les développements qui suivent, il ne sera plus fait référence au compte financier, ce dernier étant assimilé au compte de gestion.

A. Les travaux du service SPL de la DDFiP/DRFiP garantissant la fiabilité des comptes tout au long de l'exercice concerné

I. Le contrôle interne comptable de second niveau exercé par les services SPL des DDFiP/DRFiP

En complément du contrôle de premier niveau exercé par le comptable teneur des comptes (cf. section 1, sous-section 2, paragraphe A, sous-paragraphe I), le service SPL de la DDFiP/DRFiP exerce le contrôle interne comptable de second niveau.

Ce dernier est chargé de piloter la fonction comptable et financière et d'évaluer de manière permanente le contrôle interne de premier niveau. Il ne lui revient pas d'exécuter et de contrôler les opérations comptables et financières, mais de fiabiliser les constats opérés par l'encadrement des trésoreries lors des contrôles. Cette activité inclut également le conseil et le soutien aux différents acteurs du dispositif de contrôle interne.

Les services SPL sont invités à se reporter aux consignes détaillées par le guide du contrôle interne comptable et financier dans le secteur public local, en ligne sur l'intranet de la DGFIP et diffusé à son réseau par note n° 2010/10/5777 du 20 octobre 2010.

II. Le suivi pluriannuel des campagnes de visa des comptes sur chiffres

Les acquis des contrôles effectués au titre des comptes sur chiffres des exercices précédents doivent être mis à profit pour optimiser les contrôles du dernier compte de chaque organisme public local. Ainsi, le bilan de chaque campagne de visa des comptes sur chiffres doit être formalisé par le service SPL de la DDFiP/DRFiP de manière à alimenter utilement le plan départemental d'amélioration de la qualité des comptes.

Ce bilan doit être réalisé tous les ans à l'aide des requêtes pré formatées de Delphes sur la synthèse des contrôles comptables automatisés. Il permet d'identifier au niveau départemental, par poste comptable et par collectivités ou établissements, les anomalies issues des contrôles comptables.

Pour faciliter ce pilotage pluriannuel des comptes de l'ensemble du département, le service SPL dispose d'une application « Suivi de la centralisation des Comptes de Gestion » (SCG¹⁰) permettant un suivi régulier de la centralisation dans l'infocentre INCA des balances comptables définitives (comptes de gestion) et mensuelles (provisaires) des budgets du secteur public local.

Cette application est accessible via le portail DELPHES (Valorisation financière / Suivi centralisation balances), une fois renseignés les champs « nom de l'utilisateur » (identifiant messagerie) et « mot de passe » (mot de passe de la messagerie).

¹⁰ L'application présente trois niveaux géographiques de restitution : national, régional et départemental. Chaque niveau permet de consulter le suivi des centralisations des balances définitives des 5 dernières années, des balances mensuelles de l'année en cours et précédente (12 mois de l'année + journée complémentaire). De même, il est possible de visualiser au niveau départemental la liste des postes comptables et de leurs budgets rattachés. Un explicatif des différentes fonctionnalités figure dans l'aide en ligne de l'application SCG.

B. Les contrôles du service SPL de la DDFiP/DRFiP conditionnant l'octroi du visa

I. La réingénierie de la procédure de visa des comptes sur chiffres issue de la généralisation d'Hélios fin 2010

Le système d'information Hélios comprend des contrôleurs comptables automatisés dont les restitutions (listes d'anomalies comptables détectées automatiquement) sont mises à la disposition non seulement des comptables teneurs des comptes concernés mais aussi des services en charge du secteur public local des directions départementales et régionales des Finances publiques qui vérifient les comptes avant l'octroi du visa du comptable supérieur (à noter que les anomalies des états de contrôles automatisés produits à l'appui de chaque compte définitif doivent obligatoirement être justifiées par le comptable). Ainsi, ces derniers services peuvent redéployer leurs tâches au profit de contrôles à plus forte valeur ajoutée (cf. section 1, sous-section 3, paragraphe A, sous-paragraphe I).

À compter des comptes de l'exercice 2010, un nouvel état a été inséré à la dernière page du compte sur chiffres pour justifier les éventuelles discordances relevées entre les différents états financiers le composant. Cet état recense ces anomalies constatées automatiquement au moment de l'édition du compte sur chiffres tant provisoire que définitif. Il vise à limiter les mentions manuscrites qui étaient jusque là portées par les comptables pour expliquer ces discordances.

La présente instruction annule et remplace les consignes antérieures données aux services SPL des DDFiP/DRFiP par l'instruction n° 03-030 M0 du 9 mai 2003 qui distinguait deux phases pour leurs opérations de visa des comptes sur chiffres :

- la première se traduisait par un contrôle de premier niveau : compte 515, balance d'entrée, sens des soldes, affectation des résultats, dernier bordereau de titres et de mandats, dépassements de crédits, (certaines anomalies bloquent l'édition du compte de gestion) ;

- une deuxième phase consistait, après avoir transmis le compte au comptable pour signature et remise à l'ordonnateur et conservé une balance, à effectuer un contrôle de deuxième niveau plus approfondi sur les écritures comptables.

Désormais, à la faveur notamment des fonctionnalités d'Hélios le permettant, les opérations de visa de l'ensemble des comptes sur chiffres se déroulent selon les deux nouvelles phases suivantes :

- la première phase comprend tous les contrôles des services SPL avant l'arrêté des comptes : Pour ce faire, ils exploitent les états d'anomalies issus des contrôleurs comptables automatisés embarqués dans le système d'information Hélios (cf. à partir du bilan visé à la section 1, sous-section 3, paragraphe A, sous-paragraphe II). Les observations faites au titre de la campagne de visa de l'année précédente, notamment pour les régularisations justifiant des efforts étalés sur plusieurs années doivent être obligatoirement mises à jour, chaque année, jusqu'à leur terme ;

- la seconde phase comprend tous les contrôles des services SPL sur les comptes sur chiffres ayant fait l'objet d'une demande de visa enregistrée par le comptable dans Hélios : l'annexe 3 de la présente instruction énumère les contrôles correspondants.

Cette nouvelle planification des tâches permet de mieux étaler les travaux des services SPL tout au long de l'année afin de limiter leur trop grande concentration durant le seul premier trimestre chaque année. Elle évite aussi aux comptables d'effectuer tardivement un trop grand nombre d'écritures rectificatives, à la demande de ces services, dans la mesure où elles peuvent désormais être mieux anticipées.

Il est rappelé que la performance de la tenue des comptes publics locaux est un objectif majeur de la DGFIP, et que les contrôles sur chiffres doivent privilégier l'examen de la fiabilité comptable en favorisant des progrès qui peuvent être progressifs mais doivent être durables.

La décision prise à l'issue des contrôles précités est enregistrée dans Hélios par le service SPL de la DDFiP/DRFiP. Les alertes générées dans Hélios avertissent le comptable que le comptable supérieur a rendu sa décision : suspension (intervenant à la demande du comptable ou des services nationaux en charge d'Hélios pour passage d'un correctif informatique, le cas échéant), refus (constat d'anomalies comptables bloquant la reddition des comptes) ou acceptation du visa du compte sur chiffres (absence d'anomalies bloquantes et vérifications des points énoncés par l'annexe 3 de la présente instruction).

En cas de rejet, le comptable doit régulariser les anomalies comptables justifiant cette décision avant de renouveler une demande de visa selon la même procédure. Une décision de suspension ou de refus de visa réouvre la possibilité d'enregistrer des écritures budgétaires et comptables (il est alors possible d'ouvrir une journée comptable au titre de l'exercice concerné).

En cas de décision d'acceptation de visa, une balance comptable définitive est centralisée au niveau national (chaque fin de semaine), le caractère définitif du comptes sur chiffres est affecté sur l'édition disponible dans Héliades et le comptable est autorisé à clôturer l'exercice comptable concerné et à demander la reprise des balances d'entrée de l'exercice suivant.

Les observations du service SPL au titre du visa du compte sur chiffres (seconde phase) qui n'ont pu être satisfaites ainsi que les réponses du comptable exposant les motifs de la non-régularisation seront envoyées par le DDFiP/DRFiP au juge des comptes et au pôle interrégional d'apurement administratif compétent, sur demande de ces derniers, dans le cadre de l'examen desdits comptes.

II. L'octroi ou le refus de visa des comptes sur chiffres

Le directeur départemental ou régional des Finances publiques signe, après édition au niveau local, la page dédiée aux signatures du compte. À réception, le comptable public signe à son tour et doit veiller à transmettre le compte à l'ordonnateur le plus tôt possible, et en tout état de cause avant le 1er juin de l'année suivant l'exercice afin que le compte soit voté au plus tard le 30 juin¹¹, par l'assemblée délibérante (article L. 1612-12 du CGCT).

Sous-section 4 : La remise du compte sur chiffres à l'ordonnateur et sa soumission à l'assemblée délibérante de l'organisme public concerné

L'attention des comptables publics est tout particulièrement appelée sur la date de production du compte sur chiffres à l'ordonnateur. L'un des indicateurs de performance du service comptable rendu par la DGFIP aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et aux établissements publics de santé est le pourcentage de ces comptes remis aux ordonnateurs au 15 mars qui suit la clôture de l'exercice. Alors que l'objectif pour ce taux national était de 50 % pour les comptes de l'exercice 2002, il est proche de 90 % depuis les comptes des exercices 2006 et suivants.

Toutefois, la rapidité de la reddition des comptes sur chiffres ne doit pas s'obtenir au détriment de la qualité des comptes concernés. Cet objectif général doit donc être modulé par les comptables et la direction départementale ou régionale des Finances publiques en fonction du contexte local et des autres contraintes à prendre en compte.

A. La validation du compte sur chiffres par l'ordonnateur

En vertu de l'article premier du décret n° 79-124 du 5 février 1979, « les comptes des organismes publics, rendus par les comptables publics, doivent être affirmés sincères et véritables sous les peines de droit et être signés personnellement par les comptables dont ils relatent la gestion. Dans le cas où un commis d'office a été chargé de la reddition du compte à la place du comptable, le commis d'office le signe en justifiant de sa qualité ». Les articles 2 et 3 de ce texte encadrent les situations de changement et de décès du comptable.

I. Le maintien transitoire d'une validation sous forme d'une signature manuscrite

Lorsque le compte a été visé par le comptable supérieur et que le comptable reçoit en retour la page de signatures signée par celui-ci (cf. section 1, sous-section 3, paragraphe B), il la transmet par courrier à l'ordonnateur. Parallèlement, il envoie à l'ordonnateur une version dématérialisée du compte de gestion sur chiffres ayant un caractère définitif (au format pdf), téléchargée à partir de l'application Héliades, qu'il adresse sous cette forme, par messagerie électronique, à l'ordonnateur dans les meilleurs délais, ainsi que la copie des états manuscrits qui n'ont pas pu être dématérialisés (sauf cas particuliers détaillés à la section 1, sous-section 4, paragraphe B, sous-paragraphe II).

Une fois le compte de gestion sur chiffres approuvé par l'assemblée délibérante, l'ordonnateur retournera au comptable la page de signature émarginée par lui-même afin d'être jointe, avec les trois signatures manuscrites précitées, au compte de gestion sur pièces transmis au juge des comptes.

Après clôture de l'exercice concerné et reprise des balances d'entrée de l'exercice suivant, le système d'information Hélios met à la disposition du comptable, dans l'application CDG-D, une édition de ce même compte sous forme d'un fichier au format XML, lisible et exploitable avec l'outil XéMélios. Ce compte de gestion dématérialisé ainsi que les fichiers des fiches budgétaires, des états de soldes et de restes sont transmis dans une archive électronique au juge des comptes, au sein du compte de gestion sur pièces.

II. Le passage à terme à une validation informatique

Pour dématérialiser également la dernière page du compte sur chiffres approuvée par les trois acteurs précités (cf. section 1, sous-section 1, paragraphe A, sous paragraphe I), les partenaires nationaux souhaitent dématérialiser les signatures du compte sur chiffres par le comptable teneur de comptes, par le DDFIP ou DRFiP qui vise le compte ainsi que par l'ordonnateur concerné. Ceci permettra de remplacer la solution transitoire décrite à la section 1, sous-section 4, paragraphe A, sous paragraphe I.

Pour ce faire, les partenaires nationaux du chantier de la dématérialisation dans le secteur public local préconisent le recours à la signature électronique. Toutefois, aux yeux du juge des comptes, la signature du comptable produisant les comptes appelle une réponse technique plus élaborée que celle pouvant être envisagée pour les deux autres signataires. En outre, il convient de tenir compte du fait que la réglementation en vigueur n'impose pas aux ordonnateurs locaux de se doter d'outils de signature électronique.

En conséquence, sans perdre de vue la cible précitée, les partenaires nationaux ont décidé de déployer un système transitoire, à partir du bilan d'une expérimentation prévue en 2012, d'un dispositif informatique de validation en ligne (dans l'application CDG-D et via le portail « gestion publique » sur internet) du compte sur chiffres dématérialisé au format XML.

¹¹ Ou, lorsqu'elle est différente, avant la date fixée par les textes en vigueur pour la transmission du compte de gestion à l'assemblée délibérante.

Le déploiement de ce nouveau dispositif, qui fera ultérieurement l'objet de consignes détaillées complémentaires, permettra de supprimer la nécessité actuelle de matérialiser la seule dernière page du compte sur chiffres.

B. La transmission dématérialisée du compte sur chiffres à l'ordonnateur

Si la dernière page du compte sur chiffres reste transitoirement matérialisée sur support papier (cf. section 1, sous-section 4, paragraphe A, sous-paragraphe I), la dématérialisation du compte sur chiffres permet désormais d'accélérer sa transmission à l'ordonnateur et donc à l'assemblée délibérante.

I. La transmission systématique par messagerie électronique d'une version dématérialisée

Chaque comptable est chargé de transmettre par messagerie électronique à chaque ordonnateur une version dématérialisée du compte de gestion sur chiffres qu'il aura téléchargée à partir de l'application Héliades après le visa du comptable supérieur.

Pour ce faire, il doit veiller à collecter et à actualiser les adresses électroniques de ses ordonnateurs.

Cette transmission dématérialisée est source d'accélération de la reddition des comptes et de simplification pour l'ordonnateur qui pourra ainsi le diffuser par messagerie électronique, notamment au sein de ses divers services concernés, sans avoir à photocopier une version papier.

II. La transmission sur support papier en cas de demande de l'ordonnateur

En complément de sa transmission préalable sous forme dématérialisée (cf. section 1, sous-section 4, paragraphe B, sous-paragraphe I), dans l'hypothèse où l'ordonnateur lui en aurait fait la demande, le comptable lui adressera une version du compte sur chiffres sur support papier selon les modalités d'édition arrêtées localement (édition par la DDFiP/DRFiP ou par le centre des Finances publiques).

III. Un dispositif spécifique pour les comptes M21 et M31

En raison des nombreux états qui demeurent servis manuellement et/ou qui sont confectionnés par l'ordonnateur pour cette catégorie d'organismes publics, la transmission d'un fichier au format pdf incomplet n'apparaît pas pertinente à ce jour.

Par conséquent, pour ces comptes particuliers, un compte financier sur support papier doit être fourni à l'ordonnateur. Une fois le compte de gestion approuvé par l'assemblée délibérante, l'ordonnateur retournera au comptable l'exemplaire du compte financier M21 ou M31, signé par lui-même, afin d'être joint au compte de gestion sur pièces.

De plus, afin que tous les contrôles particuliers nécessaires au visa du compte puissent être réalisés par le service SPL, il est recommandé d'effectuer l'édition préalablement au visa. Les modalités d'édition seront arrêtées localement (édition par la DDFiP/DRFiP ou par le centre des Finances publiques).

C. L'examen des comptes de l'exercice clos par l'assemblée délibérante

I. Les comptes présentés sous la forme d'un compte de gestion et d'un compte administratif

L'arrêté des comptes résulte du vote du compte administratif présenté à l'assemblée délibérante par l'ordonnateur. Le compte administratif retrace, à l'intention de l'assemblée locale, la situation budgétaire de l'organisme public concerné en comparant les prévisions et les réalisations de manière à ce que celle-ci puisse exercer son contrôle sur l'autorité exécutive.

L'arrêté des comptes permet de déterminer le résultat de la section de fonctionnement, le solde d'exécution de la section d'investissement et les restes à réaliser de la section d'investissement en recettes et en dépenses reportés au budget de l'exercice suivant.

L'assemblée délibérante ne peut valablement statuer sur le compte administratif sans disposer préalablement du compte de gestion (Conseil d'État, 3 novembre 1989, Écorcheville, req. n° 65013) qui doit être transmis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice (cf. article L. 1612-12 du CGCT).

Le compte de gestion du comptable présente les documents de synthèse de la comptabilité générale (bilan et compte de résultat notamment), tels que les définit le plan comptable général. Il comporte également des états d'exécution budgétaire (prévisions - réalisations). L'organe délibérant examine, débat et arrête des deux documents (cf. article 2121-31 du CGCT pour les communes, par exemple). Il est indispensable pour que l'assemblée délibérante puisse vérifier l'exactitude du compte administratif.

Il est nécessaire que l'assemblée de la collectivité territoriale ou l'établissement public local se prononce sur le compte de gestion établi par le comptable, puis approuve le compte administratif. Mais il n'est pas obligatoire que le vote sur le compte administratif intervienne au cours de la même séance que celui sur le compte de gestion. L'assemblée délibérante peut alors procéder à l'affectation du résultat de l'exercice clos au budget de l'exercice suivant sauf si elle a déjà procédé à la reprise anticipée du résultat (article L. 2311-5 du CGCT pour les communes, par exemple).

Dans l'hypothèse où le compte administratif aurait été rejeté après l'approbation du compte de gestion, l'ordonnateur a la faculté de soumettre à nouveau son compte administratif au vote de l'assemblée délibérante, qui peut le rejeter à nouveau ou l'adopter, jusqu'au 30 juin de l'exercice suivant.

En l'occurrence, l'alinéa 3 de l'article L. 1612-12, qui indique que la Chambre régionale des comptes doit être « saisie sans délai par le représentant de l'État », s'applique dans les conditions de l'alinéa 1 dudit article, qui précise que « le vote de l'organe délibérant arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice ». Cette analyse de la direction générale des collectivités locales est conforme à la position des chambres régionales des comptes, qui refusent la saisine au titre de l'article L. 1612-12 avant le 30 juin.

Enfin, le compte administratif peut avoir fait l'objet d'un refus suite à l'identification d'erreurs (par exemple, il reste conforme au compte de gestion, mais ne reprend pas correctement les restes à réaliser), et il peut ainsi être modifié par le maire, puis adopté lors d'une seconde séance, organisée avant le 30 juin.

II. Les comptes présentés sous la forme d'un compte financier unique

Pour les établissements publics de santé, les articles R. 6145-44 et R. 6145-46 du Code de la santé publique prévoient que leur directeur arrête le compte financier de l'exercice N et le transmet au conseil de surveillance au plus tard le 15 avril N+1, et que les délibérations relatives à ce compte financier et à l'affectation des résultats interviennent au plus tard le 30 avril N+1. L'arrêté du 19 octobre 2006 relatif au compte financier des établissements publics de santé (NOR : SANH0624413A) en fixe la forme.

Mais jusqu'à l'approbation des comptes de l'exercice 2012, les délibérations mentionnées à l'article R. 6145-46 interviennent au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice auquel elles se rapportent. Jusqu'à cette même date, la transmission du compte financier par le directeur au conseil de surveillance, prévue à l'article R. 6145-44, intervient au plus tard le 15 mai de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte. Ainsi, le nouveau calendrier d'arrêté des comptes ne s'appliquera qu'à partir des comptes de l'exercice 2013 (c'est à dire en 2014).

Pour les offices publics de l'habitat, l'article R. 423-24 du Code de la construction et de l'habitation prévoit que le compte financier est présenté au conseil d'administration pour approbation par délibération prise au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Section 2 : La seconde étape de reddition des comptes dits sur pièces à l'autorité en charge de l'apurement des comptes

Sous-section 1 : Le rappel du dispositif général

A. Les acteurs de la reddition du compte sur pièces

La mise en état d'examen des comptes de gestion des collectivités et établissements publics locaux par les trésoriers-payeurs généraux et les receveurs des Finances a été supprimée à compter des comptes de gestion de l'exercice 2002 par le décret n° 2003-187 du 5 mars 2003 et l'instruction n° 03-030-M0 du 9 mai 2003¹².

Ainsi, chaque comptable est seul responsable de la confection du compte de gestion sur pièces de chaque organisme dont il tient les comptes et de sa transmission au juge des comptes avant le 31 décembre de l'année qui suit celle de l'exercice concerné. En cas de retard dans la production du compte de gestion à la Chambre régionale des comptes, il est passible d'une amende prononcée par cette dernière.

La Chambre régionale des comptes est en droit de décider de renvoyer au comptable un compte déposé avant la date du 31 décembre mais qu'elle considère ne pas être en état d'examen. Ainsi, le délai continue à courir jusqu'au nouveau dépôt du compte en état d'examen. Plus généralement, le juge des comptes peut renvoyer le compte qui n'est pas en état d'examen à tout moment non seulement à réception dans les délais, mais aussi postérieurement, en particulier lors de la mise au contrôle.

La charge de la confection du compte et donc sa mise en état d'examen ayant toujours incombé aux comptables, ils doivent porter une attention toute particulière à la présentation de leurs comptes sur pièces, notamment pour ce qui concerne les pièces générales, la Chambre régionale des comptes pouvant toujours rejeter le compte pour défaut de présentation d'une ou plusieurs pièces.

¹² Article 2 du décret n°2003-187 du 5 mars 2003 relatif à la production des comptes de gestion des comptables des collectivités locales et établissements publics locaux : « Après avoir été soumis au vote des organes délibérants, les comptes de gestion sont mis en état d'examen et produits par le comptable à la chambre régionale ou territoriale des comptes au plus tard le 31 décembre qui suit la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

Toutefois, les comptes de gestion du territoire et des provinces de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics sont mis en état d'examen et produits par le comptable à la chambre territoriale des comptes au plus tard le premier jour du seizième mois qui suit la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

En outre, les comptes de gestion du territoire et des circonscriptions de Wallis-et-Futuna et de leurs établissements publics sont mis en état d'examen et produits par le comptable à la Cour des comptes au plus tard le 31 décembre qui suit la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

Passé cette date, l'amende pour retard peut être appliquée par la Chambre régionale ou territoriale des comptes ».

Pour les comptes soumis à l'apurement administratif en métropole, l'apurement administratif est exercé par les pôles interrégionaux d'apurement administratif (à Toulouse et à Rennes). Les comptes soumis à l'apurement administratif leur sont donc transmis par un prestataire. La compétence géographique des pôles d'apurement administratif n'a pas été étendue à l'Outre-mer. Ainsi, dans ces départements ou collectivités ultramarines, l'apurement administratif est réalisé entièrement par les directions régionales, départementales ou locales des Finances publiques à qui les comptes sont transmis.

Les articles L. 231-13 et L. 262-40 du Code des juridictions financières prévoient que la Chambre régionale des comptes peut prononcer une amende pour retard dans la production d'un compte soumis à l'apurement administratif à la demande du comptable supérieur.

B. La présentation du compte sur pièces

I. L'architecture générale du compte sur pièces

Il est rappelé que la liste des comptes de gestion déposés par le poste comptable doit être établie sur une lettre d'envoi ou un bordereau édités en deux exemplaires par ordre alphabétique des organismes publics concernés. Ce bordereau comprend le nom du comptable, la liste par ordre alphabétique des collectivités, l'exercice concerné, le nombre de structures/cartons ou sacs utilisés pour l'éventuel emballage, le nombre de liasses (de pièces générales et de pièces justificatives), et le cas échéant, le nombre de CD-ROM ou DVD-ROM contenant des pièces justificatives dématérialisées hors du cadre du PES V2.

Pour les comptes soumis à l'apurement juridictionnel, le premier exemplaire est joint au compte de gestion et le second est adressé, pour information, au ministère public près la Chambre régionale des comptes compétente. Pour les comptes soumis à l'apurement administratif, le premier est joint à la première liasse des pièces générales du compte de gestion, et le second est adressé pour information au service SPL.

Chaque compte est accompagné d'un inventaire résumé des pièces produites qui est établi en deux exemplaires (cf. annexe 1 de la présente instruction). Le premier est placé juste avant le relevé P606 des pièces générales du compte de gestion et le second est adressé au ministère public.

Cet inventaire comprend quatre colonnes : la première pour le numéro du sac ou du paquet qui contient les liasses, la deuxième pour le numéro de la liasse dans laquelle se trouvent les pièces, la troisième dénommée « pièces produites » associée à la liasse son contenu : pièces générales, numéro de compte (exemple en M14 : 6262 à 6411) ou encore intitulé du budget annexe, la quatrième est une colonne observations en tant que de besoin.

Pour les comptes soumis à l'apurement administratif, l'inventaire résumé n'a pas à être produit.

Outre cet inventaire résumé, chaque compte doit également être accompagné :

- du relevé P606 fixant la liste des pièces générales. Un P606 est confectionné par budget (cf. annexe 1 de la présente instruction) ;
- du compte sur chiffres ou uniquement ses états non dématérialisables (page des signatures par exemple) (cf. section 1, sous-section 1, paragraphe B, sous-paragraphe III) ;
- des pièces générales (cf. annexe 2 de la présente instruction) ;
- des pièces justificatives (cf. section 2, sous-section 2, paragraphe A, sous-paragraphe II).

Afin d'accélérer la production des comptes soumis à l'apurement juridictionnel, le bordereau d'envoi, les inventaires résumés, les pièces d'entrée et de sortie de fonction, les formulaires P606 de l'ensemble des collectivités d'un poste comptable, ainsi que les comptes sur chiffres, le cas échéant, ou ses états non dématérialisables des collectivités du poste, seront insérés dans une liasse distincte des liasses des pièces générales, unique pour le poste comptable, dite liasse « zéro ».

Pour les comptes soumis à l'apurement administratif, le bordereau ou la lettre d'envoi énumérant les collectivités soumises à l'apurement administratif sera joint dans la première liasse des pièces générales du poste, les autres pièces (P606 et comptes sur chiffres, le cas échéant) seront insérées dans la liasse des pièces générales de la collectivité concernée.

En vertu de l'article 4 de l'arrêté du 11 mai 2011 (NOR BCRE1113038A) pris en application du préambule de l'annexe I du Code général des collectivités territoriales, portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé (cf. annexe 5 de la présente instruction), une copie de la convention de contrôle allégé en partenariat est jointe aux pièces générales du compte de gestion du premier exercice auquel elle s'applique (cf. section 2, sous-section 2, paragraphe B). Cette mesure prend effet à compter des comptes de gestion de l'exercice 2012.

Par ailleurs, également à compter des comptes sur pièces de l'exercice 2012, une copie du plan de contrôle hiérarchisé de la dépense est aussi jointe aux pièces générales du compte de gestion de cet exercice. Le plan de contrôle à joindre est le plan de contrôle cible et non le plan de contrôle détaillé qui correspond au paramétrage de la fonctionnalité CHD sous Hélios.

En effet, en vertu du paragraphe IX de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 dans sa version issue de l'article 90 la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011, « l'appréciation du juge des comptes, [porte désormais aussi sur le respect] des règles de contrôle sélectif des dépenses ».

II. La présentation matérielle

Le compte de gestion sur pièces, comprenant les pièces sur support papier se présente sous forme de liasses. À la demande du juge des comptes, la présentation des liasses est assurée de la façon suivante. En général, le compte comporte une liasse pour les pièces générales et plusieurs liasses pour les pièces justificatives. Pour les petites collectivités, une liasse unique pourra être confectionnée comportant les pièces générales et les pièces justificatives séparées entre elles à l'intérieur de la liasse (dans ce cas, il sera nécessaire de cocher la case correspondante du P606). Le compte d'une collectivité est entendu comme comprenant un budget principal et ses budgets annexes et comptabilités rattachées¹³. La numérotation des liasses s'effectue par collectivité.

Au titre de ces pièces justificatives figurent les mandats de dépense et les titres de recette auxquels sont annexés leurs pièces justificatives. Ils sont classés selon les modalités définies en section 2, sous-section 2, paragraphe A. Les annulations de mandats ou de titres sont classées avec les pièces des comptes concernés.

Dans le cas où une convention tripartite de dématérialisation des pièces justificatives a été signée entre l'ordonnateur, le comptable et la Chambre régionale des comptes, les pièces dématérialisées sont, le cas échéant, transmises à titre transitoire sur support CD ROM ou DVD-ROM, dans l'attente du déploiement du PES V2 dans la collectivité concernée. Ce support physique est joint au compte de gestion sur pièces selon les modalités retenues dans l'accord de dématérialisation. Lorsque le compte est soumis à l'apurement administratif, le support physique est inséré dans la liasse des pièces générales selon les modalités précisées par consignes locales diffusées par les pôles interrégionaux d'apurement administratif.

Les pièces générales de l'ensemble des budgets annexes et des comptabilités rattachées sont insérées à la suite de celles du budget principal et un relevé P606 est confectionné par budget. Les pièces justificatives des services annexes ou rattachés font l'objet de liasses spécifiques classées après les liasses des pièces justificatives du budget général. Toutefois, si le budget annexe ou rattaché comporte peu d'opérations, ses pièces justificatives seront insérées dans l'ordre des comptes de rattachement de la classe 4 du budget général.

Le poids de chaque liasse est limité à 3 kg et sa hauteur sera de 10 cm maximum. Les liasses doivent être fermées avec une ficelle solide ou cerclées et portent une étiquette (verte pour les pièces générales et blanche pour les pièces justificatives), mentionnant en caractères très apparents : les identifiants et noms du poste comptable et de l'organisme concerné, l'exercice, les numéros des comptes formant chaque liasse (en cas de classement par imputation budgétaire) et le numéro de la liasse.

Pour chaque compte de gestion d'une collectivité donnée, les numéros des liasses commencent au chiffre 1 pour les pièces générales et se poursuivent dans l'ordre croissant des numéros des comptes pour les pièces justificatives. Pour chaque liasse est indiqué le numéro de la liasse ainsi que le nombre total de liasses pour cette collectivité (soit 1/x, 2/x, ... x/x). Les ajouts « bis » ou « ter » ou autres après les numéros sont proscrits. Ainsi, au numéro de la dernière liasse correspond le nombre total de liasses du compte de la collectivité.

Les liasses ne sont plus obligatoirement emballées dans du papier kraft. En revanche, les comptables devront veiller au bon ficelage des liasses afin que ces dernières ne puissent pas être accidentellement ouvertes. Dès lors que les modalités de l'emballage éventuel le permettent, ces mentions seront apposées directement sur la tranche de la liasse en précisant « PG » pour les pièces générales.

Le relevé P606 est joint en annexe 1 de la présente instruction, énumérant les pièces générales détaillées dans l'annexe n° 2. Les comptables doivent donc particulièrement veiller à le remplir correctement et à effectuer un pointage attentif des pièces avant l'envoi à la Chambre régionale des comptes ou au pôle interrégional d'apurement administratif.

Pour chaque pièce requise, le comptable devra préciser sur le relevé P606 si elle est présente et remplir la case « jointes » en précisant le support (papier ou dématérialisée) et en cochant la case correspondante. Si cette pièce n'a pas à être produite, la case « sans objet » sera cochée. Enfin, si la pièce est requise mais n'a pas été produite par l'ordonnateur, le comptable cochera la case « manquantes » et joindra toute justification utile, notamment les courriers de rappel envoyés à l'ordonnateur. Enfin, si le comptable ne détient pas une pièce requise dont la responsabilité lui incombe (ce ne peut être qu'une situation anormale et exceptionnelle), la case « manquantes » ou « non » sera cochée et le comptable devra justifier cette non-production.

Le relevé P606 doit être daté et signé par le comptable. Un relevé P606 qui ne serait pas correctement rempli pourra être rejeté par la Chambre régionale des comptes qui considérera alors que le compte n'est pas déposé et pourra prononcer une amende. Le numéro de la pièce doit correspondre au numéro du relevé et leur nombre doit être indiqué.

S'agissant plus particulièrement des pièces générales requises pour les comptes de classe 4 et 5, il est précisé que :

- les soldes des comptes mouvementés en contrepartie de comptes budgétaires de recettes sont justifiés par la production d'un état de restes à recouvrer (sauf pour les comptes de rattachement de produits à l'exercice) ;

¹³ Les comptabilités ou services rattachés sont les comptes sans autonomie financière, notamment des centres d'action sociale et des caisses des écoles dont les recettes de fonctionnement n'excèdent pas un certain seuil (décret n°87-130 du 26 février 1987 et article R. 212-32 du code de l'éducation).

- les soldes des comptes mouvementés en contrepartie de comptes budgétaires de dépenses sont justifiés par la production d'un état des restes à payer (sauf pour les comptes de rattachement de charges à l'exercice) ;

- les autres comptes de classe 4 et 5 (à l'exclusion du compte 515 Compte au Trésor, des comptes de liaison avec les budgets annexes, des comptes de classe 4 et 5 « budgétaires ») sont justifiés par la production d'un état de développement de solde ;

- enfin, pour les éventuels comptes des classes 4 et 5 non suivis à l'émargement dans Hélios, le livre auxiliaire des comptes de tiers et financiers (LACTF) est produit pour justifier le solde (il peut être remplacé par un EDDS manuel si le LACTF est trop volumineux pour pouvoir justifier aisément du solde).

Le descriptif du fonctionnement des comptes dans les instructions budgétaires et comptables permet en conséquence de rattacher les comptes des classes 4 et 5 à chacune des quatre catégories décrites ci dessus. Seuls les soldes non nuls font l'objet d'une justification¹⁴.

Sous-section 2 : La préparation du compte de gestion sur pièces par le comptable public

A. Les travaux du comptable tout au long de l'exercice concerné facilitant la constitution du compte sur pièces après la clôture

La confection du compte de gestion doit être organisée dès le démarrage de l'exercice comptable en assurant notamment un classement régulier des pièces générales ou justificatives sur support papier pour lisser la charge correspondante. Les fonctionnalités correspondantes du système d'information Hélios sont décrites à la section 2, sous-section 3, paragraphe B, sous paragraphe I.

I. Le classement comptable des pièces comptables et justificatives pour les comptes soumis à l'apurement juridictionnel

La Cour des comptes a confirmé en 2011 que ce mode de classement s'impose pour les seuls comptes de gestion soumis à l'apurement juridictionnel, c'est-à-dire ceux qui sont déposés auprès des chambres régionales des comptes.

Les mandats de dépense et les titres de recette auxquels sont annexées leurs pièces justificatives sont classés derrière les fiches budgétaires dans l'ordre du compte de gestion soit :

- investissement : dépenses – recettes ;
- fonctionnement : dépenses – recettes.

Les opérations des classes 4 et 5 sont classées dans l'ordre des comptes à la balance soit entre la section d'investissement et la section de fonctionnement, soit à la fin, et après la section de fonctionnement.

II. Le classement chronologique des pièces comptables et justificatives pour les comptes soumis à l'apurement administratif

Ce mode de classement est à appliquer pour l'ensemble des comptes de gestion soumis à l'apurement administratif, c'est-à-dire ceux transmis aux pôles interrégionaux d'apurement administratif (PIAA) en métropole ou aux directions régionales, départementales ou locales des Finances publiques en Outre-mer.

L'article 39 de la loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles a réévalué les seuils de l'apurement administratif codifiés à l'article L. 211-2 du Code des juridictions financières : « Font l'objet d'un apurement administratif par les autorités compétentes de l'État désignées par arrêté du ministre chargé du budget :

1° Les comptes des communes dont la population n'excède pas 3 500 habitants pour l'exercice 2012 et 5 000 habitants pour les exercices ultérieurs ou dont le montant des recettes ordinaires figurant au dernier compte administratif est inférieur à un million d'euros pour l'exercice 2012 et à trois millions d'euros pour les exercices ultérieurs, ainsi que ceux de leurs établissements publics ;

2° Les comptes des établissements publics de coopération intercommunale dont la population n'excède pas 5 000 habitants pour l'exercice 2012 et 10 000 habitants pour les exercices ultérieurs et dont le montant des recettes ordinaires figurant au dernier compte administratif est inférieur à deux millions d'euros pour l'exercice 2012 et à cinq millions d'euros pour les exercices ultérieurs ;

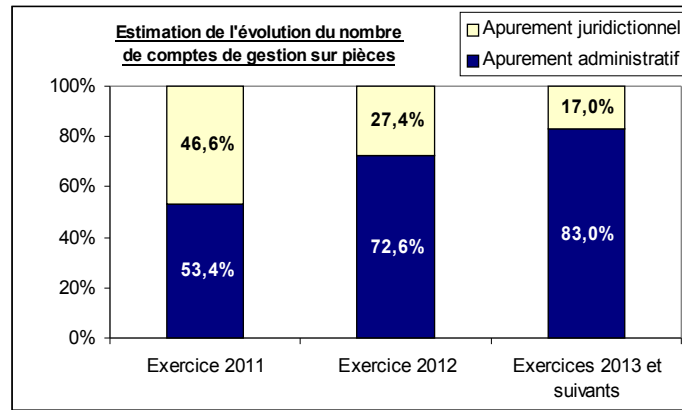
3° Les comptes des associations syndicales autorisées et des associations de remembrement ;

4° Les comptes des établissements publics locaux d'enseignement, à compter de l'exercice 2013, dont le montant des ressources de fonctionnement figurant au dernier compte financier est inférieur à trois millions d'euros.

Le montant des recettes ordinaires pris en compte pour l'application du présent article est réévalué tous les cinq ans, à compter de 2013, en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation hors tabac »

Cette mesure a pour effet d'alléger la charge de confection des comptes de gestion en étendant significativement le périmètre d'application du classement chronologique des pièces comptables et justificatives.

¹⁴ Par ailleurs, un état détaillé des comptes de la classe 4 et 5 mentionnant la pièce justificative à joindre au compte de gestion sur pièces, est consultable en ligne sur l'intranet Ulysse (La documentation SPL/budgets et comptabilité/comptes de gestion/établissement du compte de gestion). Il est mis à jour chaque année des nouveaux comptes créés.



Les mandats de dépense et les titres de recettes auxquels sont annexées leurs pièces justificatives sont classés dans l'ordre chronologique d'émission des mandats et des titres par l'ordonnateur. Par suite, les fiches budgétaires ne sont pas utiles pour classer ces pièces mais doivent être jointes soit au format dématérialisé dans l'archive du compte CDG-D (cf. section 2, sous-section 3, paragraphe B, sous-paragraphe I), soit au format papier dans la liasse des pièces générales.

III. Le classement dérogatoire des pièces justificatives non dématérialisées des collectivités utilisant le PES V2

Ces situations concernent les organismes qui ont dématérialisé leurs pièces comptables (mandats, titres et/ou bordereaux) au format PES V2 d'Hélios mais dont une partie ou la totalité des pièces justificatives reste produite sur support papier. La cible à terme demeure bien la dématérialisation de la totalité du périmètre (mandats, titres, bordereaux et pièces justificatives).

À titre transitoire, dans le cadre de la convention cadre nationale unique de dématérialisation du 31 mai 2011 (version 1.1), les partenaires nationaux, dont la Cour des comptes, préconisent deux modes possibles de classement des pièces justificatives sur support papier, selon le choix de référencement des pièces justificatives opéré en amont par l'ordonnateur :

- par numéro d'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 d'identifiant unique). Le classement est alors réalisé par le comptable dans l'ordre croissant des numéros identifiants. Avec l'outil Xémélios, il est possible de consulter les mandats et titres dématérialisés dans le compte de gestion dématérialisé sur lesquels est indiqué le numéro d'identifiant unique des pièces justificatives. Cette information permet de retrouver ensuite lesdites pièces dans les liasses du compte de gestion sur pièces.

- par numéro de mandat et de titre : l'ordonnateur doit mentionner sur la pièce justificative sur papier le numéro du mandat ou de titre concerné par ladite pièce justificative. Le classement des pièces justificatives est alors réalisé par le comptable, dans l'ordre croissant des numéros de mandats et de titres.

B. Le droit d'évocation de certaines pièces justificatives de dépenses conservées et archivées par l'ordonnateur

« Le contrôle hiérarchisé de la dépense permet au comptable de moduler ses contrôles en fonction des risques et des enjeux identifiés dans le respect des normes définies par le ministre en charge du budget. Cette modulation porte sur le moment du contrôle (contrôle a priori ou a posteriori) le champ du contrôle (contrôle exhaustif ou par échantillon) et l'intensité des contrôles (réaliser tout ou partie des contrôles)¹⁵ .

En complément du contrôle hiérarchisé de la dépense, le comptable et l'ordonnateur peuvent convenir de mettre en place un dispositif de contrôle allégé partenarial en respectant les normes définies par le ministre en charge du budget¹⁶ . Dans ce cas, le comptable peut, le cas échéant, dispenser l'ordonnateur de produire les pièces justificatives selon les modalités et sous un seuil fixé par arrêté du ministre en charge du budget » (§ 5 du préambule de la liste des pièces justificatives des dépenses locales ayant valeur décrétable et figurant en annexe I du CGCT).

L'arrêté du 11 mai 2011, reproduit en annexe 5 de la présente instruction, porte application du second alinéa précité extrait de la liste des pièces justificatives des dépenses locales mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT et figurant en annexe I de ce code. Il décrit le cadre conventionnel dans lequel l'ordonnateur et le comptable peuvent décider conjointement de mieux coordonner leurs contrôles respectifs des dépenses, d'une part, et prévoit la possibilité pour le comptable de dispenser l'ordonnateur de joindre aux mandats, dont le montant unitaire est inférieur ou égal à un plafond national de 400€ modulable à la baisse localement, les pièces justificatives s'y rapportant, d'autre part¹⁷ .

¹⁵ Cf. Guide méthodologique du contrôle hiérarchisé de la dépense en ligne sur l'intranet de la DGFIP.

¹⁶ Cf. Guide méthodologique du contrôle allégé en partenariat à paraître prochainement sur l'intranet de la DGFIP.

¹⁷ Cf. Guide méthodologique du contrôle allégé en partenariat à paraître prochainement sur l'intranet de la DGFIP.

I. Les pièces justificatives, sous le seuil de transmission accepté par le comptable, ne sont pas insérées au compte de gestion sur pièces

L'instauration d'un seuil de transmission des pièces justificatives pour une collectivité territoriale, un établissement public local ou un établissement public de santé peut être l'un des éléments d'une démarche de contrôle allégé en partenariat (s'inscrivant dans une logique de contrôle interne) s'organisant synthétiquement de la façon suivante :

- Une équipe mixte composée de l'ordonnateur et du comptable est chargée, lors d'un diagnostic préalable, d'évaluer la fiabilité d'une chaîne de dépenses choisie par eux (lettre de mission). Le diagnostic préalable est réalisé par les responsables désignés en amont. Il est mené sur une ou plusieurs chaîne(s) de dépenses, de l'engagement de la dépense par les services de l'ordonnateur jusqu'au paiement par ceux du comptable ;

- Sur la base du rapport de diagnostic élaboré en commun, l'ordonnateur et le comptable décident des mesures visant à conforter les points forts et à remédier aux points faibles identifiés sur la chaîne de dépenses évaluée, afin de garantir sa fiabilité ainsi que la maîtrise des risques sur l'ensemble de la chaîne de dépenses ;

- Une fois la chaîne de dépenses ainsi sécurisée, une convention de contrôle allégé en partenariat (CAP) est signée pour matérialiser les engagements réciproques de l'ordonnateur et du comptable. Par cette dernière, le comptable peut dispenser l'ordonnateur de produire les pièces justificatives des mandats émis sur la ou les chaîne(s) de dépenses diagnostiquée(s). Si ce choix est fait, la convention fixe alors un seuil respectant le plafond national de 400€ prévu par l'arrêté du 11 mai 2011 (le seuil peut ainsi varier en fonction du contexte local : nature de dépenses, degré de fiabilité des tâches de l'ordonnateur, part des dépenses sous le seuil par rapport à l'ensemble des dépenses,...). En cas de dispense d'envoi de pièces justificatives, l'ordonnateur s'engage sur leurs conditions d'archivage et sur les conditions d'exercice du droit d'évocation par le comptable (cf. infra) ;

- À compter de l'entrée en vigueur de la convention, le comptable exerce un contrôle a posteriori par sondage des mandats émis sur la chaîne de dépense concernée par la convention, visant à s'assurer, de la continuité de la fiabilité des contrôles exercés par l'ordonnateur. S'il constate une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques, le comptable peut résilier unilatéralement et immédiatement la convention ;

- À la clôture de l'exercice, le comptable produit au juge des comptes, avec les pièces générales du compte de gestion du premier exercice auquel la convention de CAP se rapporte, une copie de la convention. En cas de dispense d'envoi de pièces justificatives, le compte de gestion comprend des mandats non appuyés de pièces justificatives mais les référençant (mention dans le corps du mandat de la liste des pièces correspondantes archivées par l'ordonnateur) pour permettre l'exercice ultérieur du droit d'évocation à la demande du comptable ou du juge des comptes. En effet, la convention formalise l'engagement de l'ordonnateur de mentionner sur les mandats concernés les références des pièces qu'il est dispensé de produire au comptable ainsi que la nature précise de la dépense.

II. Le droit d'évocation des pièces justificatives conservées par l'ordonnateur

Si la Chambre régionale des comptes ou l'autorité compétente en matière d'apurement administratif veut contrôler certaines des pièces archivées par l'ordonnateur, il réclame au comptable les pièces justificatives concernées. Le comptable retransmet alors cette demande à l'ordonnateur qui doit y répondre dans un délai de 20 jours maximum (7° de l'article 3 de l'arrêté précité).

Le comptable public demeure seul responsable de la production de ces pièces à l'égard de la Chambre régionale des comptes ou de l'autorité compétente en matière d'apurement administratif dans l'hypothèse où l'ordonnateur ne produirait pas les pièces demandées.

Sous-section 3 : Le dépôt du compte de gestion sur pièces auprès de la chambre régionale des comptes ou de l'autorité chargée de l'apurement administratif

Les liasses de documents papier des comptes soumis à l'apurement juridictionnel doivent être déposées à la Chambre régionale des comptes et celles des comptes soumis à l'apurement administratif au comptable supérieur avant le 31 décembre de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte (cf. décret n° 2003-187 du 5 mars 2003 relatif à la production des comptes de gestion des comptables des collectivités locales et des établissements publics locaux). Les comptes soumis à l'apurement administratif sont ensuite collectés par le prestataire du pôle interrégional d'apurement administratif compétent, le cas échéant. Les articles L. 231-13 et L. 262-40 du Code des juridictions financières prévoient que la Chambre régionale des comptes peut prononcer une amende pour retard dans la production d'un compte soumis à l'apurement administratif à la demande du comptable supérieur (cf. section 2, sous-section 1, paragraphe A).

A. Rappel général sur la dématérialisation des pièces insérées dans le compte

Depuis l'instruction n° 03-030-M0 du 9 mai 2003 qui prévoyait déjà la dématérialisation de certaines pièces comptables et justificatives insérées au compte sur pièce, le nombre de pièces qui peuvent désormais être produites sous forme électronique s'est fortement accru.

I. Le cadre juridique de la dématérialisation des pièces comptables et justificatives

1. Le principe général de valeur juridique identique des supports électroniques et papiers :

La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000, portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique, a inséré au Code civil plusieurs articles visant à conférer la même valeur juridique que les pièces soient dématérialisées ou non : « L'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier » (article 1316-1).

Le développement des échanges électroniques supposant des garanties sur le caractère probant des données ainsi transmises, l'article 1316-1 du Code civil dispose que « l'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».

L'article 25 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, pour la confiance dans l'économie numérique, a inséré un nouvel article 1108-1 au Code civil : « Lorsqu'un écrit est exigé pour la validité d'un acte juridique, il peut être établi et conservé sous forme électronique dans les conditions prévues aux articles 1316-1 et 1316-4 et, lorsqu'un acte authentique est requis, au second alinéa de l'article 1317. Lorsqu'est exigée une mention écrite de la main même de celui qui s'oblige, ce dernier peut l'apposer sous forme électronique si les conditions de cette apposition sont de nature à garantir qu'elle ne peut être effectuée que par lui-même ».

Les articles 14 à 19 de cette dernière loi encadrent, par ailleurs, le commerce électronique. Son article 26 autorise le Gouvernement à procéder, par ordonnance, à « l'adaptation des dispositions législatives subordonnant la conclusion, la validité ou les effets de certains contrats à des formalités autres que celles mentionnées à l'article 1108-1 du Code civil, en vue de permettre l'accomplissement de celles-ci par voie électronique ». Enfin, les articles 31 et suivants de cette même loi décrivent les prestations de cryptologie des données.

L'ordonnance n° 2005-674 du 16 juin 2005 insère un nouveau chapitre VII au Code civil encadrant les contrats sous forme électronique. Parmi les diverses dispositions des articles 1369-1 à 11 de ce chapitre, peuvent être citées :

- Les informations qui sont demandées en vue de la conclusion d'un contrat ou celles qui sont adressées au cours de son exécution peuvent être transmises par courrier électronique si leur destinataire a accepté l'usage de ce moyen (article 1369-2) ;

- Une lettre simple relative à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat peut être envoyée par courrier électronique. L'apposition de la date d'expédition résulte d'un procédé électronique dont la fiabilité est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsqu'il satisfait à des exigences fixées par décret en Conseil d'État (article 1369-7) ;

- Lorsque l'écrit sur papier est soumis à des conditions particulières de lisibilité ou de présentation, l'écrit sous forme électronique doit répondre à des exigences équivalentes. L'exigence d'un formulaire détachable est satisfaite par un procédé électronique qui permet d'accéder au formulaire et de le renvoyer par la même voie (article 1369-10).

« En droit pénal, en droit administratif et en droit du commerce, la preuve est libre : tout document peut donc être utilisé comme preuve dans le cadre des procédures relevant de ces domaines, y compris la copie d'un document papier sur support numérique ou micrographique. Pour en apprécier la valeur probante, le juge sera cependant sensible à la manière dont cette copie aura été réalisée.

En droit civil, par contre, les preuves admissibles sont précisément définies et hiérarchisées ; une valeur particulière est attribuée aux actes authentiques et aux actes sous seing privé, dont l'établissement, aussi bien sous forme papier que sous forme électronique, doit obéir à des règles particulières » (instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 des Archives de France du 14 janvier 2005).

Les échanges électroniques supposent donc le recours à des dispositifs les sécurisant juridiquement en authentifiant l'émetteur et en garantissant notamment l'intégrité des données émises. Au niveau européen, la directive n° 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 fixe un cadre communautaire pour les signatures électroniques.

En droit interne, l'article 1316-4 du Code civil précise comment la signature électronique garantit ainsi la transmission des informations dématérialisées : « La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte. Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État »

L'article premier du décret n° 2001-272 du 30 mars 2001, pris pour application de l'article 1316-4 du Code civil, définit de la façon suivante la terminologie juridique propre à la signature électronique et induit différents niveaux de preuve de l'écrit électronique :

- « 1. Signature électronique : une donnée qui résulte de l'usage d'un procédé répondant aux conditions définies à la première phrase du second alinéa de l'article 1316-4 du Code civil ;

2. Signature électronique sécurisée : une signature électronique qui satisfait, en outre, aux exigences suivantes :

- être propre au signataire ;
- être créée par des moyens que le signataire puisse garder sous son contrôle exclusif ;
- garantir avec l'acte auquel elle s'attache un lien tel que toute modification ultérieure de l'acte soit détectable ;

3. Signataire : toute personne physique, agissant pour son propre compte ou pour celui de la personne physique ou morale qu'elle représente, qui met en oeuvre un dispositif de création de signature électronique ;

4. Données de création de signature électronique : les éléments propres au signataire, tels que des clés cryptographiques privées, utilisés par lui pour créer une signature électronique ;

5. Dispositif de création de signature électronique : un matériel ou un logiciel destiné à mettre en application les données de création de signature électronique ;

6. Dispositif sécurisé de création de signature électronique : un dispositif de création de signature électronique qui satisfait aux exigences définies au I de l'article 3 ;

7. Données de vérification de signature électronique : les éléments, tels que des clés cryptographiques publiques, utilisés pour vérifier la signature électronique ;

8. Dispositif de vérification de signature électronique : un matériel ou un logiciel destiné à mettre en application les données de vérification de signature électronique ;

9. Certificat électronique : un document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signature électronique et un signataire ;

10. Certificat électronique qualifié : un certificat électronique répondant aux exigences définies à l'article 6 ;

11. Prestataire de services de certification électronique : toute personne qui délivre des certificats électroniques ou fournit d'autres services en matière de signature électronique ;

12. Qualification des prestataires de services de certification électronique : l'acte par lequel un tiers, dit organisme de qualification, atteste qu'un prestataire de services de certification électronique fournit des prestations conformes à des exigences particulières de qualité ».

L'article second de ce même décret ajoute que « la fiabilité d'un procédé de signature électronique est présumée jusqu'à preuve contraire lorsque ce procédé met en oeuvre une signature électronique sécurisée, établie grâce à un dispositif sécurisé de création de signature électronique et que la vérification de cette signature repose sur l'utilisation d'un certificat électronique qualifié ». L'article 3 précise les exigences à respecter par un dispositif technique sécurisé de création de signature électronique :

- Garantir par des moyens techniques et des procédures appropriés que les données de création de signature électronique :

- Ne peuvent être établies plus d'une fois et que leur confidentialité est assurée ;
- Ne peuvent être trouvées par déduction et que la signature électronique est protégée contre toute falsification ;

- Peuvent être protégées de manière satisfaisante par le signataire contre toute utilisation par des tiers.

- N'entraîner aucune altération du contenu de l'acte à signer et ne pas faire obstacle à ce que le signataire en ait une connaissance exacte avant de le signer.

La signature électronique doit donc être établie avec un tel dispositif technique sécurisé de création et de vérification reposant, en pratique, sur l'utilisation d'un certificat électronique délivré par un prestataire de certification. Les articles 6 à 9 de ce même décret traitent donc des certificats électroniques délivrés par des prestataires de services qualifiés. L'article 3 impose également qu'un tel dispositif sécurisé de création de signature électronique soit certifié conforme à ces exigences :

- soit par le Premier ministre, dans les conditions prévues par le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002 relatif à l'évaluation et à la certification de la sécurité offerte par les produits et les systèmes des technologies de l'information. Un arrêté du 26 juillet 2004 (publié au JO du 7 août 2004) détaille les modalités de reconnaissance de la qualification des prestataires de services de certification électronique et d'accréditation des organismes qui procèdent à leur évaluation ;

- soit par un organisme désigné à cet effet par un État membre de la Communauté européenne.

L'article 8 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 dispose enfin que « les actes des autorités administratives peuvent faire l'objet d'une signature électronique. Celle-ci n'est valablement apposée que par l'usage d'un procédé, conforme aux règles du référentiel général de sécurité mentionné au I de l'article 9, qui permette l'identification du signataire, garantisse le lien de la signature avec l'acte auquel elle s'attache et assure l'intégrité de cet acte ».

La loi n° 2004-1343 du 9 décembre 2004 de simplification du droit comprend diverses dispositions nécessaires au développement de l'administration électronique. Elle est notamment à l'origine de la politique de référencement intersectoriel de sécurité (PRIS) qui définit les exigences de sécurité relatives aux produits et services de sécurité.

L'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 fonde le régime juridique des échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives, d'une part, et entre les autorités administratives, d'autre part. En vertu de son article 2, « une autorité administrative peut répondre par voie électronique à toute demande d'information qui lui a été adressée par cette voie par un usager ou par une autre autorité administrative ».

L'article premier considère « comme autorités administratives au sens de la présente ordonnance les administrations de l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, les organismes gérant des régimes de protection sociale relevant du Code de la sécurité sociale et du Code rural ou mentionnés aux articles L. 223-16 et L. 351-21 du Code du travail et les autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif ».

L'article 5 précise que « toute demande, déclaration ou production de documents adressée par un usager à une autorité administrative par voie électronique ainsi que tout paiement opéré dans le cadre d'un téléservice fait l'objet d'un accusé de réception électronique et, lorsque celui-ci n'est pas instantané, d'un accusé d'enregistrement électronique. Cet accusé de réception et cet accusé d'enregistrement sont émis selon un procédé conforme aux règles fixées par le référentiel général de sécurité mentionné au I de l'article 9 ».

En vertu de cet article 9, « I. - Un référentiel général de sécurité fixe les règles que doivent respecter les fonctions des systèmes d'information contribuant à la sécurité des informations échangées par voie électronique telles que les fonctions d'identification, de signature électronique, de confidentialité et d'horodatage. Les conditions d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication de ce référentiel sont fixées par décret.

II. - Lorsqu'une autorité administrative met en place un système d'information, elle détermine les fonctions de sécurité nécessaires pour protéger ce système. Pour les fonctions de sécurité traitées par le référentiel général de sécurité, elle fixe le niveau de sécurité requis parmi les niveaux prévus et respecte les règles correspondantes. Un décret précise les modalités d'application du présent II.

III. - Les produits de sécurité et les prestataires de services de confiance peuvent obtenir une qualification qui atteste de leur conformité à un niveau de sécurité du référentiel général de sécurité. Un décret précise les conditions de délivrance de cette qualification. Cette délivrance peut, s'agissant des prestataires de services de confiance, être confiée à un organisme privé habilité à cet effet ».

2. Les dispositions spécifiques à la gestion publique des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé :

Pour les « pièces justificatives informatiques », le § 2.2.3 de l'instruction codificatrice n° 03-041-M0 du 23 juillet 2003, relative aux pièces justificatives des dépenses dans le secteur public local, avait déjà précisé que « la loi ayant reconnu même force probante, tant à l'écrit sur support papier qu'à l'écrit sous forme électronique (article 1316-1 du Code civil), [...] il ne s'agit que d'un changement de support de production des pièces aux comptables, sans en changer la nature.

Cela étant, en l'état actuel du Code des juridictions financières, il appartient au comptable de produire ses comptes au juge des comptes (article L. 231-1 du Code des juridictions financières). Or, par « comptes », il faut entendre à la fois la comptabilité afférente à l'exercice en cause, les pièces générales et les pièces justificatives des opérations (article 48 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962). Au cas d'espèce, si la production de certaines pièces par le comptable peut être réalisée sous forme dématérialisée, il convient de recueillir l'accord de la chambre sur ce nouveau procédé de transmission. À ce titre, les comptables pourront se référer utilement à l'instruction n° 02-015 du 14 février 2002 relative à la dématérialisation des titres de recettes ».

Cette même instruction rappelait également la suppression de la certification conforme des pièces justificatives sur support papier (cf. instruction n° 02-046-B-M du 3 mai 2002) dans le prolongement du décret n° 2001-899 du 1er octobre 2001 portant suppression de la certification conforme des documents administratifs délivrés par les autorités administratives aux usagers.

Désormais, l'article D. 1617-23 du Code général des collectivités locales encadre juridiquement la dématérialisation des pièces échangées entre l'ordonnateur, le comptable public et le juge des comptes :

« Les ordonnateurs des organismes publics, visés à l'article D. 1617-19¹⁸, lorsqu'ils choisissent de transmettre aux comptables publics, par voie ou sur support électronique, les pièces nécessaires à l'exécution de leurs dépenses ou de leurs recettes, recourent à une procédure de transmission de données et de documents électroniques, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre en charge du budget pris après avis de la Cour des comptes, garantissant la fiabilité de l'identification de l'ordonnateur émetteur, l'intégrité des flux de données et de documents relatifs aux actes mentionnés en annexe I du présent code et aux deux alinéas suivants du présent article, la sécurité et la confidentialité des échanges ainsi que la justification des transmissions opérées.

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.

¹⁸ Article D.1617-19 du CGCT : « Avant de procéder au paiement d'une dépense ne faisant pas l'objet d'un ordre de réquisition, les comptables publics des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des associations syndicales de propriétaires ne doivent exiger que les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie à l'annexe I du présent code ». Ces dispositions sont également applicables aux établissements publics de santé en vertu de l'article D.6145-54-3 du code de la santé publique.

La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des titres de recettes emportant attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendant 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 ».

Ainsi, chaque ordonnateur dispose de la faculté de choisir de transmettre à son comptable public les pièces comptables (mandats de dépense, titres de recette et bordereaux les récapitulant) ainsi que leurs pièces justificatives soit sous forme dématérialisée, soit sur support papier. S'il fait le choix de la dématérialisation pour tout ou partie de ces pièces, il doit alors respecter les normes et modalités informatiques définies par l'article D. 1617-23 précité du Code général des collectivités territoriales et par son arrêté d'application du 27 juin 2007 modifié relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique (NOR: BCFR0750735A).

Cet arrêté définissant les modalités pratiques de cette dématérialisation est reproduit en annexe 4 de la présente instruction. Il a été élaboré en concertation étroite avec la Cour des comptes et les associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux (sa dernière version, issue de l'arrêté du 13 août 2011, a ainsi été validée par la structure nationale partenariale de dématérialisation le 18 janvier 2011 et reçu un avis favorable de la commission consultative d'évaluation des normes le 8 avril 2011).

Pour favoriser le déploiement de la dématérialisation de la gestion publique locale, les articles 8 et 9 de cet arrêté généralisent l'usage de la norme informatique PES V2 d'Hélios à compter du 1^{er} janvier 2015 en remplacement des multiples protocoles antérieurs. Il est rappelé que seule cette norme permet à l'ordonnateur de supprimer la fourniture des pièces comptables sur support papier à son comptable public dans la mesure où il signe électroniquement les flux comptables concernés (cf. article 4 de l'arrêté du 27 juin 2007¹⁹). Ceci est bien sûr de nature à simplifier et accélérer significativement les tâches des deux acteurs de la fonction comptable.

Toujours pour renforcer la performance du dispositif général, l'article 11 du même arrêté supprime les échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable au moyen de disquettes et autres supports physiques (CD-Roms, DVD-Roms,...) à compter du 1^{er} janvier 2012. En effet, ces supports sont progressivement devenus techniquement obsolètes et impliquent des manipulations fastidieuses pour les deux acteurs. Pour les échanges dématérialisés, l'ordonnateur recourt désormais soit au portail « Gestion publique » de la direction générale des Finances publiques sur internet²⁰, soit à un dispositif de transmission mis en œuvre par un opérateur dénommé tiers de télétransmission (cf. annexe 1 de l'arrêté précité).

II. La démarche partenariale, gage d'une dématérialisation adaptée aux caractéristiques de chaque organisme public local

La charte nationale de dématérialisation dans le secteur public local, signée le 7 décembre 2004, par le ministre chargé du budget avec l'ensemble des partenaires du réseau (représentants des juridictions financières, des associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux et des diverses administrations centrales concernées), fixe l'objectif d'une mise en œuvre coordonnée, cohérente et efficace de la dématérialisation dans le secteur public local et a pour ambition d'apporter à l'ensemble des acteurs de la chaîne comptable et financière du secteur public local, des principes et règles de fonctionnement communs en tenant compte de leurs attentes et de leurs contraintes respectives.

Afin de contribuer à la promotion de la dématérialisation dans la chaîne comptable et financière du secteur public local, parmi les chantiers considérés comme prioritaires par l'ensemble des partenaires précités, peuvent être citées :

- la définition d'un cadre national d'acceptation de la dématérialisation dans le secteur public local (annexé à la charte nationale) et la définition d'un modèle de convention unique d'adhésion à la dématérialisation des différents flux d'informations concernés : pièces comptables (titres de recette, mandats de dépense et bordereaux les récapitulant) et pièces justifiant ces dernières (états de paye, factures, pièces des marchés publics, etc) ;
- la dématérialisation du compte de gestion sur chiffres (assurée depuis la généralisation d'Hélios fin 2010) puis progressivement et partiellement du compte de gestion sur pièces (au fur et à mesure de la dématérialisation des pièces comptables et justificatives adressées par l'ordonnateur au comptable public) ;
- l'enrichissement d'Hélios et de son Protocole d'Échange Standard (PES V2) permettant d'échanger des pièces comptables et justificatives dématérialisées et de dispenser la production de ces mêmes pièces sur support papier tant au comptable qu'au juge des comptes (cf. annexe 4 de la présente instruction).

Pour l'ensemble des catégories de pièces comptables et justificatives, les partenaires nationaux ont défini de manière consensuelle des modalités de dématérialisation de ces documents de manière à ce qu'ils circulent de bout en bout de la chaîne administrative (de l'ordonnateur jusqu'au juge des comptes en passant par le comptable public) sans rupture informatique. Les ordonnateurs et les comptables sont invités à utiliser ces possibilités techniques en recourant, le cas échéant, à l'appui du correspondant dématérialisation désigné au sein de chaque direction départementale et régionale des Finances publiques. Le pôle national de dématérialisation de la DGFIP apporte son soutien à ces derniers.

¹⁹ Pour favoriser le recours à la signature électronique, la DGFIP met à la disposition des ordonnateurs locaux un dispositif technique gratuit à cette fin à compter de fin 2011. Pour sa part, la DGME étudie actuellement une solution complémentaire offrant une sécurité renforcée et qui ne serait pas spécifique aux seules activités comptables des organismes publics locaux.

²⁰ <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>. Ce portail permet à l'ordonnateur non seulement d'y déposer des fichiers à destination du comptable, de façon sécurisée et gratuite, mais aussi de consulter à distance, au moyen d'un simple navigateur internet, les données enregistrées dans le système d'information Hélios de son comptable public (recettes et dépenses exécutées, niveau de la trésorerie,...). Pour pouvoir accéder à ce portail, l'ordonnateur doit simplement en faire la demande à son comptable.

Les acteurs locaux sont invités à respecter le cadre national d'acceptation des flux dématérialisés défini dans les conditions rappelées ci-dessus. Toute éventuelle demande de dérogation à ce dispositif national doit obligatoirement faire l'objet d'une saisine du pôle national de dématérialisation qui la soumettra, en tant que de besoin, à la structure nationale de partenariat en matière de dématérialisation des pièces comptables et justificatives du secteur public local. La normalisation des échanges dématérialisés étant de l'intérêt bien compris de l'ensemble des acteurs de la chaîne comptable, l'octroi de telles dérogations ne peut être qu'exceptionnel dans des cas dûment justifiés.

L'élaboration de la présente instruction a fait l'objet d'une concertation préalable avec les juridictions financières. Elle abroge notamment l'instruction n° 02-015-M0 du 14 février 2002 relative à la dématérialisation des titres de recettes dans le secteur public local et l'instruction n° 03-030-M0 du 9 mai 2003 relative aux comptes de gestion dans le secteur public local. Au-delà de la constitution d'un cadre juridique favorable à l'extension du recours à la dématérialisation des échanges entre ordonnateurs, comptables et juridictions financières, les comptables publics doivent présenter aux ordonnateurs ses avantages de manière à multiplier autant que possible les accords locaux en ce domaine.

B. La procédure de transmission des comptes et l'impact de la dématérialisation

Pour les comptes de gestion sur pièces des exercices 2008 et postérieurs, issus du système d'information Hélios, compte tenu du caractère national et systématique de la transmission de leurs pièces dématérialisées aux chambres régionales des comptes, il n'y a pas lieu de conclure préalablement une convention locale entre les directions départementales ou régionales des Finances publiques, d'une part, et les chambres régionales des comptes, d'autre part (cf. note au réseau n° 2010/05/10033 du 8 juin 2010)²¹. En effet, le dispositif national suivant a été systématiquement appliqué dès les comptes de l'exercice 2008 à la suite de premières expérimentations engagées en 2006²².

I. Le périmètre de la dématérialisation

Seuls les comptes tenus au moyen du système d'information Hélios sont concernés par ce dispositif de dématérialisation. La solution technique retenue conjointement par la DGFIP et la Cour des comptes permet de dématérialiser, pour chaque organisme public (budget principal, budgets annexes et comptabilités rattachées²³), un ensemble dénommé « compte de gestion sur chiffres étendu » qui comprend :

- les comptes de gestion sur chiffres proprement dits (bilan, compte de résultat, balances, etc.) ;
- les fiches budgétaires ;
- les états de solde : états des restes à recouvrer (ERAR), états de restes à payer (ERAP) et états de développement des soldes (EDDS) ;
- le livre axiliaire des comptes de tiers et financiers (LACTF²⁴).

Le système d'information Hélios permet la production et la transmission dématérialisée de ces données comptables sous forme de fichiers de données au format XML et rassemblées dans une « archive électronique » unique mise à disposition des comptables par l'application CDG-D (Compte De Gestion Dématérialisé).

Elle contient également, pour les collectivités qui ont transmis leurs pièces dématérialisées sous le flux PES V2 au cours de l'exercice, et ce à compter de la date de transmission des pièces au format dématérialisé :

- les titres, mandats et bordereaux dématérialisés au format PES d'Hélios ;
- les pièces justificatives de dépense ou de recettes dématérialisées transmises avec le PES quel que soit leur format (XML, PDF, RTF, etc.) ;
- à terme, les pièces budgétaires (selon des modalités fixées ultérieurement).

L'archive est automatiquement produite par l'application CDG-D et ne nécessite pas d'intervention du comptable. L'événement déclencheur de la constitution de l'archive est la clôture de l'exercice et la reprise des balances d'entrée dans Hélios. L'archive est renseignée comme « complet » dans CDG-D, donc disponible, à partir du moment où tous les budgets (principal, annexes ou rattachés) de l'organisme concerné ont été clôturés et les comptes transmis dans CDG-D (délai de cinq jours francs environ). Si passé ce délai, l'archive est toujours déclarée « incomplet » ou « en erreur », un incident devra être déclaré au pôle national de dématérialisation.

Le compte de gestion dématérialisé ainsi produit est exploitable avec l'outil XéMélios en ligne à l'adresse <https://adullact.net/projects/xemelios/>. Les fonctionnalités de cet outil permettent :

- d'importer les fichiers rassemblés dans l'archive électronique ;

²¹ La conclusion d'une convention locale de dématérialisation entre le comptable public, l'ordonnateur et la Chambre régionale des comptes n'est nécessaire que dans le cas de la dématérialisation des pièces justificatives.

²² La dématérialisation des comptes M21 a été réalisée pour l'exercice 2009 et celle des comptes M31 pour l'exercice 2010. A compter de l'exercice 2011, l'ensemble des nomenclatures mettent en œuvre ce dispositif dématérialisé.

²³ Les comptabilités rattachées sont les comptes des centres d'action sociale et des caisses des écoles dont les recettes de fonctionnement n'excèdent pas un certain seuil (décret n°87-130 du 26 février 1987 et article R. 212-32 du code de l'éducation).

²⁴ Le livre auxiliaire des comptes de tiers et financiers (LACTF) n'est pas une pièce générale en tant que telle mais retrace pour chaque compte de tiers et financiers donné (autre qu'un compte budgétaire) l'ensemble des opérations enregistrées sur ce compte en débit et en crédit, dans l'ordre chronologique des écritures, ainsi que le solde du compte. Dans le cadre de la justification des comptes de tiers et financiers, en l'absence d'EDDS automatisé, il peut remplacer un EDDS manuel dans la mesure où il permet une lecture aisée du solde (faible volumétrie, LACTF de quelques pages seulement).

- de visualiser à l'écran les différents états du compte de gestion sur chiffres proprement dit (balance comptable, états de consommation des crédits, compte de résultats..), ainsi que d'autres documents comptables (ERAR, ERAP, EDDS et le LACTF) et, le cas échéant, budgétaires (bordereaux, titres, mandats, pièces justificatives de dépenses et/ou de recettes) ;

- de naviguer aisément entre les états du compte de gestion sur chiffres et les autres documents dématérialisés (par exemple, pour passer d'un compte de la balance comptable à l'état de soldes correspondant) ;

- d'exploiter les données, c'est-à-dire entreprendre des recherches et réaliser des tris automatisés ;

- d'exporter les résultats des recherches vers des outils bureautiques (tableur Excel, par exemple).

Dès la mise à disposition de l'archive dans l'application CDG-D, il appartient au comptable de la télécharger puis de l'importer dans Xémélios pour vérifier son contenu.

À titre exceptionnel, si lors du contrôle du contenu de l'archive dématérialisée des états manquent (constat effectué au moyen de leur visualisation avec Xémélios), un incident devra être déclaré au pôle national de dématérialisation, via le correspondant dématérialisation. Si aucune correction n'est envisageable à court terme, ces derniers devront être produits au format papier. Il en va de même pour tous les états qui auraient été rectifiés manuellement. Ces derniers doivent être datés et signés par le comptable. Le comptable veillera à compléter le tableau en page 2 du formulaire P606 listant les pièces rectifiées produites au format papier qui remplacent et annulent des pièces dématérialisées ou absentes à tort du fichier dématérialisé.

Cette annexe devra énumérer les pièces précitées dans l'ordre des numéros de pièces de l'état P606, en précisant :

- le numéro de pièce ;

- les numéros de pages concernés dans l'édition dématérialisée visualisable sous Xémélios ;

- le nom de l'état ;

- et, le cas échéant, le ou les numéro(s) du ou des compte(s) concerné(s).

Les pièces ainsi recensées seront classées dans les liasses correspondantes du compte de gestion sur pièces.

Enfin, certains états du compte sur chiffres, qui ne sont pas encore susceptibles d'être dématérialisés, continueront à faire l'objet d'une édition et d'une transmission sur support papier accompagnant le compte de gestion sur chiffres dématérialisé :

- pour toutes les nomenclatures comptables : la page des signatures du compte sur chiffres dans l'attente de la mise en place de la validation électronique du compte sur chiffres XML (cf. section 1, sous-section 4, paragraphe A) ;

- pour la nomenclature M22 : la page des signatures et les tableaux d'affectation du résultat (états C1 à C4) ;

- pour les nomenclatures M21 et M31 : le compte financier sur support papier sera transmis en sus de l'exemplaire dématérialisé en raison du fait que de nombreux états, dont la responsabilité de l'élaboration relève de l'ordonnateur, ne peuvent pas être dématérialisés.

Il est rappelé que l'objectif du dispositif est d'éviter la matérialisation sur support papier chaque fois que cela est possible. Le compte de gestion sur chiffres étendu dématérialisé est exploitable avec Xémélios, ce qui permet des exploitations automatiques beaucoup plus rapides que les traitements manuels. Il n'y a donc pas lieu d'éditer d'autres exemplaires sur support papier dudit compte de gestion. Les comptables doivent utiliser le compte de gestion dématérialisé pour toute recherche ou travail sur un compte dont l'exercice a été clôturé.

II. La transmission par voie filaire des comptes de gestion dématérialisés

À compter des comptes de l'exercice 2010, la transmission des comptes sur support CD-ROM a été supprimée au profit d'une transmission par voie filaire de fichiers par l'administration centrale de la DGFIP directement à la Cour des comptes, cette dernière se chargeant de mettre à disposition de chaque Chambre régionale des comptes les archives électroniques la concernant.

La même procédure de transmission filaire est mise en place pour les comptes à destination des pôles interrégionaux d'apurement administratif²⁵.

Une fois l'archive dématérialisée disponible dans CDG-D, téléchargée puis contrôlée via l'application Xémélios, il appartient au seul comptable assignataire (profil spécifique dans CDG-D) de « valider » l'archive du compte de gestion directement dans l'application CDG-D. Cette validation déclenche la transmission du compte de gestion au juge des comptes ou au pôle interrégional d'apurement administratif. Ensuite, le comptable reçoit un accusé de réception lui indiquant la date d'arrivée sur le serveur du destinataire en cas de transmission réussie ou l'échec de la transmission. Dans ce dernier cas, un incident doit être déclaré au pôle national de dématérialisation, via le correspondant dématérialisation. Ce n'est qu'une fois l'accusé de réception positif reçu que le comptable pourra ensuite déposer son compte sur pièces à la Chambre régionale des comptes ou au pôle interrégional d'apurement administratif compétent.

²⁵ Dans les départements et les collectivités d'Outre-mer, les comptables supérieurs qui sont habilités à l'application CDG-D pourront télécharger directement les comptes soumis à l'apurement administratif de leur compétence pour effectuer les contrôles nécessaires.

Dans l'attente du déploiement d'un dispositif de validation électronique du compte de gestion sur chiffres par les trois acteurs (comptable supérieur, comptable et ordonnateur) (cf. section 1, sous section 4, paragraphe A, sous paragraphe II), le comptable atteste la conformité du compte de gestion étendu dématérialisé au compte de gestion sur chiffres sur papier, visé par le comptable supérieur et voté par l'organe délibérant concerné, au moyen de la formule suivante insérée dans le formulaire P606, en précisant son identifiant DGFIP (pnom-cp) et la date d'arrivée du compte figurant sur l'accusé de réception visible dans CDG-D : « J'atteste que le compte de gestion sur chiffres dématérialisé de l'exercice validé dans CDG-D par-cp et arrivé le/..../..... est conforme au compte de gestion sur chiffres visé par le comptable supérieur et voté par l'organe délibérant, sous réserve des pièces visées infra ».

La signature du formulaire P606 par le comptable emporte, par ailleurs, la signature de l'ensemble des pièces générales dématérialisées (précédemment signées par le comptable lorsqu'elles étaient matérialisées).

À terme, avec la généralisation progressive du protocole de transmission des flux PES V2 d'Hélios (protocole d'échange standard) et la mise en place de la validation électronique des différents intervenants, tous les éléments du compte de gestion ont vocation à être dématérialisés et transmis sous forme de flux électroniques aux chambres régionales des comptes (CRC) ou aux pôles interrégionaux d'apurement administratif (PIAA).

Il convient enfin de se reporter aux consignes de l'instruction n° 10-025 M0 du 22 octobre 2010 relative aux archives des comptes de gestion soumis à l'apurement juridictionnel et administratif sachant qu'en dehors de ce cadre, chaque organisme public local assume directement ses propres obligations d'archivage (Circulaire n° DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 de la direction des archives de France et de la direction générale des collectivités locales relative aux archives des collectivités territoriales²⁶).

C. Le rôle d'animation, de pilotage et de soutien des services du secteur public local des directions locales

Si les comptables supérieurs n'ont pas à procéder à la mise en état d'examen des comptes de gestion des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé, ils doivent continuer à intervenir en tant qu'animateur et pilote des centres des Finances publiques (trésoreries) et en tant qu'interlocuteur privilégié du juge des comptes et des pôles interrégionaux d'apurement administratif.

I. Le soutien apporté aux comptables pour la confection des comptes sur pièces

Le service SPL de la DDFiP/DRFiP pourra intervenir directement auprès des comptables qui connaîtraient des difficultés pour confectionner leur compte de gestion. Cette intervention peut s'exercer à la demande d'un comptable ou à l'initiative du comptable supérieur. Ainsi, comme c'est le cas actuellement, des personnels de la DDFiP/DRFiP ou de la recette des Finances pourront se rendre sur place afin d'apporter une aide lorsque le poste comptable rencontre des difficultés particulières appréciées par le comptable supérieur.

Parallèlement, si le service SPL détecte des erreurs importantes au moment du visa du compte sur chiffres, ou si un comptable dépose systématiquement ses comptes avec retard, ou si la Chambre régionale des comptes appelle l'attention du comptable supérieur sur une situation dégradée dans la confection et/ou le dépôt des comptes, le service SPL devra expertiser les causes de ces dysfonctionnements et proposer au comptable concerné les mesures correctrices appropriées. En tout état de cause, le comptable restera seul responsable de la mise en état d'examen de ses comptes.

Dans l'hypothèse où un comptable public n'établit pas le compte de gestion ou financier de l'organisme public dans les délais impartis par la réglementation en vigueur, un agent chargé de la reddition des opérations peut être désigné pour le faire en ses lieu et place. Ainsi, la nomination d'un commis d'office vise à surmonter les cas de défaut de reddition de ses comptes par le comptable, qu'il soit patent ou de fait.

L'article 60 modifié de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 (dans sa rédaction issue de l'article 146 de la Loi de finances rectificative pour 2006) prévoit désormais que la rétribution d'un commis d'office par l'organisme public concerné pour produire les comptes en lieu et place du comptable défaillant, est explicitement une cause d'engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public (remboursement de cette rémunération à l'organisme concerné). Les décrets n° 2007-1276 et n° 2007-1277 du 27 août 2007 portent respectivement sur la nomination de comptables commis d'office pour la restitution des comptes des comptables publics et assimilés et sur la rétribution de ces commis d'office.

Les services SPL des DDFiP/DRFiP se reporteront aux consignes données par l'instruction n° 07-041-V1 du 5 octobre 2007 qui explicite ces dispositions. Le déclenchement de la procédure de nomination du commis d'office peut intervenir soit à l'initiative des ministères publics près les chambres régionales ou territoriales des comptes, soit à celle du directeur départemental ou régional sous l'autorité duquel est placé le comptable défaillant.

La mission exclusive du commis d'office consiste à confectionner le ou les comptes à partir des écritures du comptable défaillant, sauf à les accompagner des observations que lui a suggérées le dépouillement des écritures et de les transmettre à la juridiction financière selon la procédure applicable à l'organisme public concerné. Le commis d'office est autorisé, en cas d'insuffisance des écritures et pièces comptables, à se fonder sur des présomptions précises et concordantes à charge pour le comptable défaillant d'apporter la preuve contraire.

²⁶ http://magellan.bercy.cp/spl/depenses-recettes/questions-juridiques/autres-questions/doc/circ2009_archives_colloc.pdf

Selon la procédure applicable pour l'organisme concerné, le commis d'office doit remettre le compte de gestion sur chiffres pour visa au comptable supérieur et à l'ordonnateur qui délivre un accusé de dépôt du compte. Après visa, le commis d'office transmettra le compte de gestion sur pièces au juge des comptes qui pourra, le cas échéant, engager la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable défaillant.

II. L'animation, le pilotage et le suivi des dépôts des comptes sur pièces

Le directeur départemental ou régional des Finances publiques apporte une aide logistique pour le transport des comptes sur pièces à transmettre tant à la Chambre régionale des comptes qu'au pôle interrégional d'apurement administratif compétents. Il diffuse chaque année aux comptables de son département les consignes correspondantes qu'il a arrêtées en concertation étroite avec la Chambre régionale des comptes et le pôle interrégional d'apurement administratif (calendrier, mode de transport, etc.).

Le service SPL de la direction régionale ou départementale des Finances publiques doit être informé par les comptables de l'envoi de leurs comptes sur pièces à la Chambre régionale des comptes. Toutes difficultés susceptibles d'entraîner des retards dans le dépôt des comptes devront lui être signalées par les centres des Finances publiques (trésoreries) afin que des mesures puissent être prises, très en amont, pour permettre le respect de l'échéance. Les comptes soumis à l'apurement administratif doivent lui être déposés directement, avant d'être collectés par le prestataire du PIAA compétent, le cas échéant.

Après la date du 31 décembre (sauf accord local sur le calendrier de dépôt), une lettre de rappel sera envoyée par le service SPL aux comptables n'ayant pas déposé leurs comptes pour leur rappeler que, conformément aux articles L. 231-10, L. 262-38 et L. 272-36 du Code des juridictions financières, une amende pour retard dans la production des comptes peut être prononcée par le juge des comptes.

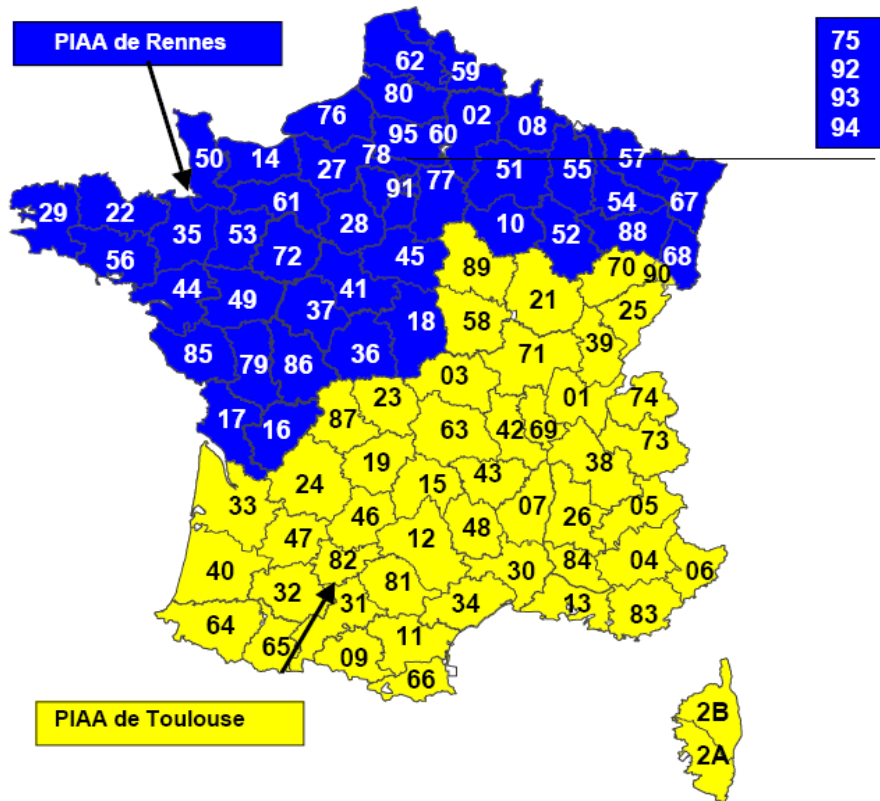
Une copie de cette lettre de rappel sera transmise au ministère public près la Chambre régionale des comptes, chargé d'effectuer le contrôle de la production des comptes (article R. 212-26 du Code des juridictions financières).

De même, le pôle interrégional d'apurement administratif compétent sera tenu informé par les services SPL des retards de dépôt ainsi que de leurs motifs. Le comptable supérieur peut également demander au juge des comptes de prononcer une amende pour retard de production (article L. 231-13 et L. 262-40 du Code des juridictions financières). Avant de saisir le juge des comptes, le comptable supérieur met les comptables concernés en demeure de présenter des explications. Aussi est-il prescrit de notifier cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, les avis postaux de remise aux destinataires étant joints aux demandes de condamnation à l'amende éventuellement formulées auprès du juge des comptes.

Le logiciel SAM, dont chaque service SPL dispose, permet, dans le cadre du suivi des comptes de gestion, de détecter les comptes non déposés et prochainement d'éditer les lettres de rappel correspondantes. Il permet également d'obtenir et de mettre à jour les listes des collectivités soumises d'une part à l'apurement administratif, et d'autre part à l'apurement juridictionnel.

Les services SPL pourront également suivre la transmission par voie filaire des comptes de gestion via l'application CDG-D (profil consultation départementale). Les informations relatives aux collectivités présentes dans CDG-D (destinataire du compte, modalités de l'apurement administratif, etc.) sont issues des informations présentes dans l'application SAM (mise à jour annuelle). Ainsi, il est impératif que les services SPL mettent à jour régulièrement les informations présentes dans SAM. Par ailleurs, lorsqu'une erreur au niveau du destinataire du compte (PIAA ou CRC) est détectée dans le référentiel CDG-D avant ou après la transmission filaire, il importe que le service SPL d'une part, corrige l'information dans SAM (pour qu'elle ne soit pas présente lors de la prochaine campagne) et d'autre part, signale l'anomalie au pôle national de dématérialisation afin que le compte soit transmis au destinataire régulièrement compétent.

Une prochaine instruction diffusera des consignes actualisées en matière de procédures d'apurement administratif des comptes publics locaux. Leur ressort est rappelé ci-après.



Le directeur régional ou départemental des Finances publiques demeure l'interlocuteur privilégié de la Chambre régionale des comptes et du pôle interrégional d'apurement administratif. Son service SPL continuera d'apporter un soutien aux comptables pour les réponses aux demandes d'explication du juge des comptes sachant qu'il peut obtenir lui-même l'appui du pôle national de soutien au réseau de Besançon.

Toute difficulté d'application de la présente instruction devra être signalée sous le timbre des bureaux CL1A et CL1B.

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA GESTION
COMPTABLE ET FINANCIÈRE DES
COLLECTIVITÉS LOCALES

JEAN-LUC BRENNER

Annexe 1 : Inventaire résumé du compte sur pièces et relevé P606

A) Inventaire résumé du compte sur pièces (uniquement pour les comptes soumis à l'apurement juridictionnel) :

POSTE COMPTABLE :

COLLECTIVITÉ OU ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL :

EXERCICE :

N° du paquet ou du sac	N° de la liasse (1 à n)	Pièces produites	Observations

B) Relevés P606 des pièces générales pour les comptes soumis à l'apurement juridictionnel :

P 606 - CRC Hélios - page 1

RELEVÉ DES PIÈCES GÉNÉRALES - CRC HELIOS

Compte relevant de l'apurement juridictionnel

TRÉSORERIE :	XXX	0XX
ATTENTION : si différent, poste comptable assignataire de la collectivité ou de l'établissement au 31/12/N :		XXX
0XX	XXX	Trésorerie de
COLLECTIVITE ou établissement (N°EPL/INSEE + n°SIRET + libellés conformes à ceux présents dans SAM) :		Compte
XXX-XXXXXXXXXXXXX- Commune de ...		201x

VISA (Obligatoire)

J'atteste que le compte de gestion sur chiffres dématérialisés de l'exercice validé dans CDG-D par [nom-cp du comptable] et arrivé le [date de l'accusé de réception dans CDG-D] est conforme au compte de gestion sur chiffres visé par le comptable supérieur et voté par l'organe délibérant, sous réserve des pièces visées infra.

À Le, Le comptable, (signature)

DETAIL DES PIÈCES GÉNÉRALES

N° DE PIÈCE	NOMBRE	ETATS DU COMPTE SUR CHIFFRES NON DEMATERIALISES	JOINTES		MANQUANTE S <small>Joindre copies des demandes à l'ordonnateur</small>	Sans Objet
			Papier	Démat <small>(Xémélios)</small>		
0A		Hors M21 et M31 : page des signatures et, en M22, tableaux de suivi de l'affectation des résultats (C1 à C4) + autres états du compte sur chiffres visés infra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0B		M21 et M31 : compte financier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PIÈCES BUDGÉTAIRES ET ADMINISTRATIVES

N° de pièce	Nombre					
1		Budget primitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Décisions modificatives (<i>dont, le cas échéant, le budget supplémentaire</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		État des restes à réaliser (établi au 31/12/N-1) visé par l'ordonnateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Compte administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		Délibération d'affectation du résultat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		Liasse des bordereaux de mandats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de mandats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		Liasse des bordereaux de titres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de titres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9bis		Liasse des fiches budgétaires en cas de classement chronologique des PJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10		Arrêtés fixant les tarifs, prix ou dotations (EPS, ESMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PIÈCES PATRIMONIALES

N° de pièce	Nombre					
12		Etats des restes à recouvrer "amiable" et "contentieux" au 31/12/N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		Etats des restes à payer au 31/12/ N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		Etats des développements des soldes des comptes de tiers et financiers automatisés ou manuels établis au 31/12/N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		Etat de l'actif ou état des flux d'immobilisations co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		Balance des stocks établie par l'ordonnateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PIÈCES RELATIVES A LA METHODE DE CONTRÔLE DES DEPENSES*(à transmettre à compter des comptes 2012)*

N° de pièce	Nombre					
17		Copie de la convention de contrôle allégé en partenariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		Copie du plan de contrôle cible CHD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PIÈCES SE RAPPORTANT AUX VALEURS INACTIVES

N° de pièce	Nombre					
19		Comptes d'emploi des tickets P612 et des valeurs P612bis co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20		PV de vérification ou récolement P510	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		PV d'incinération des tickets co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22		Etat de développement des soldes des autres comptes de valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



TRÉSORERIE : XXX

0XX
XXX

COLLECTIVITE ou établissement (N°EPL/INSEE + n°SIRET + libellés conformes à ceux présents dans SAM) :
XXX-XXXXXXXXXXXXX- Commune de ...

PIECES D'ENTREE ET SORTIE DE FONCTION

N° DE PIÈCE	Nombre	DÉSIGNATION DES PIÈCES	OUI	NON	Sans Objet
23A		PV de remise de service : 1ère partie (remise du service par le comptable sortant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23B		PV de remise de service : 2de partie (remise du service au comptable entrant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23C		Procuratation entre comptables (signature des comptes + réponses aux observations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24		Certificat de l'ordonnateur P615 constatant qu'il n'y a aucune reprise à exercer contre le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25A		Déclaration du comptable entrant en fonction P615A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25B		Réserves éventuelles du comptable entrant en fonction et leur mise à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce	Nombre	PIÈCES ÉTABLISSANT LA QUALITÉ DES SIGNATAIRES	oui	non	sans objet
26		Commission du commis d'office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27		Actes établissant la qualité des héritiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28		Autres pièces (à préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EN CAS DE PIÈCES JUSTIFICATIVES PEU VOLUMINEUSES

Les pièces justificatives peu volumineuses sont incluses dans la présente liasse de pièces générales (même budget) =>

EN CAS DE COMPTE INACTIF

(absence de budget et d'opération comptable et financière au cours de l'exercice)

Si BE=BS>0 => Si BE=BS=0 =>

Liste des pièces papier remplaçant et annulant des pièces dématérialisées ou absentes

N° de pièce	Pages	DÉSIGNATION DES PIÈCES GÉNÉRALES

**RELEVÉ DES PIÈCES GÉNÉRALES - CRC HORS HELIOS**

Compte relevant de l'apurement juridictionnel

TRÉSORERIE :	XXX	0XX
ATTENTION : si différent, poste comptable assignataire de la collectivité ou de l'établissement au 31/12/N :		XXX
0XX	XXX Trésorerie de	
COLLECTIVITE ou établissement (N°EPL/INSEE + n°SIRET + libellés conformes à ceux présents dans SAM) :		Compte
XXX-XXXXXXXXXXXXX- Commune de ...		201x
VISA (Obligatoire)		
À		Le comptable, (signature)

DETAIL DES PIÈCES GÉNÉRALES

N° DE PIÈCE	NOMBRE	ETATS DU COMPTE SUR CHIFFRES NON DEMATERIALISES	JOINTES		MANQUANT ES <small>Joindre copies des demandes à l'ordonnateur</small>	Sans Objet
			Papier	Démat		
0		Compte sur chiffres ou compte financier (ou à défaut pour comptes inactifs, balance co-signée par le comptable supérieur et le comptable)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce	Nombre	PIÈCES BUDGÉTAIRES ET ADMINISTRATIVES
-------------	--------	--

1		Budget primitif	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Décisions modificatives (dont, le cas échéant, le budget supplémentaire)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		État des restes à réaliser (établi au 31/12/N-1) visé par l'ordonnateur	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Compte administratif	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		Délibération d'affectation du résultat	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		Liasse des bordereaux de mandats	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de mandats	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		Liasse des bordereaux de titres	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de titres	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9bis		Liasse des fiches budgétaires en cas de classement chronologique des PJ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10		Arrêtés fixant les tarifs, prix ou dotations (EPS, ESMS)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce	Nombre	PIÈCES PATRIMONIALES
-------------	--------	-----------------------------

11		Balance au 31/05 (EPS) ou au 30/06/N+1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12A		Etats des restes à recouvrer sur exercice courant au 31/05 (EPS) ou au 30/06/N+1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12B		Etats des restes à recouvrer sur exercices antérieurs au 31/12/N	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13A		Etats des restes à payer sur exercice courant au 31/05 (EPS) ou au 30/06/N+1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13B		Etats des restes à payer sur exercices antérieurs au 31/12/N	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		Etats de développement des soldes des comptes de tiers et financiers établis au 31/12/N	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		Etat de l'actif ou état des flux d'immobilisations co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		Balance des stocks établie par l'ordonnateur	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce	Nombre	PIÈCES RELATIVES A LA METHODE DE CONTRÔLE DES DEPENSES
-------------	--------	---

(à transmettre à compter des comptes 2012)

17		Copie de la convention de contrôle allégé en partenariat	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		Copie du plan de contrôle cible CHD	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce	Nombre	PIÈCES SE RAPPORTANT AUX VALEURS INACTIVES
-------------	--------	---

19		Comptes d'emploi des tickets P612 et des valeurs P612bis co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20		PV de vérification ou récolement P510	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		PV d'incinération des tickets co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22		Etat de développement des soldes des autres comptes de valeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P 606 - CRC Hors Hélios- page 2

TRÉSORERIE :

0XX
XXX

COLLECTIVITE ou établissement (N°EPL/INSEE + n°SIRET + libellés conformes à ceux présents dans SAM) :
XXX-XXXXXXXXXXXXX- Commune de ...

PIECES D'ENTREE ET SORTIE DE FONCTION

N° DE PIÈCE	Nombre	DÉSIGNATION DES PIÈCES	OUI	NON	Sans Objet
23A		PV de remise de service : 1ère partie (remise du service par le comptable sortant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23B		PV de remise de service : 2de partie (remise du service au comptable entrant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23C		Procuration entre comptables (signature des comptes + réponses aux observations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24		Certificat de l'ordonnateur P615 constatant qu'il n'y a aucune reprise à exercer contre le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25A		Déclaration du comptable entrant en fonction P615A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25B		Réserves éventuelles du comptable entrant en fonction et leur mise à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce	Nombre	PIÈCES ÉTABLISSANT LA QUALITÉ DES SIGNATAIRES	oui	non	sans objet
26		Commission du commis d'office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27		Actes établissant la qualité des héritiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28		Autres pièces (à préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EN CAS DE PIÈCES JUSTIFICATIVES PEU VOLUMINEUSES

Les pièces justificatives peu volumineuses sont incluses dans la présente liasse de pièces générales (même budget) =>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

EN CAS DE COMPTE INACTIF

(absence de budget et d'opération comptable et financière au cours de l'exercice)

Si BE=BS>0 =>	<input type="checkbox"/>	Si BE=BS=0 =>	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	---------------	--------------------------

C) Relevés P606 des pièces générales pour les comptes soumis à l'apurement administratif :



P 606 - PIAA Hélios - page 1

RELEVÉ DES PIÈCES GÉNÉRALES - PIAA HELIOS

Compte relevant de l'apurement administratif

TRESORERIE :	XXX	0XX
ATTENTION : si différent, poste comptable assignataire de la collectivité ou de l'établissement au 31/12/N :		XXX
0XX	XXX	Trésorerie de
COLLECTIVITE ou établissement (N°EPL/INSEE + n°SIRET + libellés conformes à ceux présents dans SAM) :		Compte
XXX-XXXXXXXXXXXX- Commune de ...		201x

VISA (Obligatoire)

J'atteste que le compte de gestion sur chiffres dématérialisé de l'exercice validé dans CDG-D par [nom-cp du comptable] et arrivé le [date de l'accusé de réception dans CDG-D] est conforme au compte de gestion sur chiffres visé par le comptable supérieur et voté par l'organe délibérant, sous réserve des pièces visées infra.

À

Le comptable, (signature)

DETAIL DES PIÈCES GÉNÉRALES

N° DE PIÈCE	NOMBRE	ETATS DU COMPTE SUR CHIFFRES NON DEMATERIALISES	JOINTES		MANQUANTE S joindre copies des demandes à l'ordonnateur	Sans Objet
			Papier	Démat (Xémélios)		
0A		Hors M31 : page des signatures et, en M22, tableaux de suivi de l'affectation des résultats (C1 à C4) + autres états du compte sur chiffres visés infra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0B		M31 : compte financier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce

Nombre

PIÈCES BUDGÉTAIRES ET ADMINISTRATIVES

1		Budget primitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Décisions modificatives (dont, le cas échéant, le budget supplémentaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		État des restes à réaliser (établi au 31/12/N-1) visé par l'ordonnateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Compte administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		Délibération d'affectation du résultat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		Liasse des bordereaux de mandats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de mandats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		Liasse des bordereaux de titres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de titres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9bis		Liasse des fiches budgétaires en cas de classement chronologique des PJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		Arrêtés fixant les tarifs, prix ou dotations (EPS, ESMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce

Nombre

PIÈCES PATRIMONIALES

12		Etats des restes à recouvrer "amiable" et "contentieux" au 31/12/N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		Etats des restes à payer au 31/12/ N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		Etats de développement des soldes des comptes de tiers et financiers automatisés ou manuels établis au 31/12/N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		État de l'actif ou état des flux d'immobilisations co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		Balance des stocks établie par l'ordonnateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce

Nombre

PIÈCES RELATIVES A LA METHODE DE CONTRÔLE DES DEPENSES

(à transmettre à compter des comptes 2012)

17		Copie de la convention de contrôle allégé en partenariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		Copie du plan de contrôle cible CHD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce

Nombre

PIÈCES SE RAPPORTANT AUX VALEURS INACTIVES

19		Comptes d'emploi des tickets P612 et des valeurs P612bis co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20		PV de vérification ou récolement P510	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		PV d'incinération des tickets co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22		État de développement des soldes des autres comptes de valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



TRÉSORERIE :

COLLECTIVITE ou établissement (N°EPL/INSEE + n°SIRET + libellés conformes à ceux présents dans SAM) :

PIECES D'ENTREE ET SORTIE DE FONCTION

(Ne pas joindre au compte de gestion. Pièces à remettre par pli séparé au Comptable Supérieur uniquement)

		PIÈCES ÉTABLISSANT LA QUALITÉ DES SIGNATAIRES			
N° de pièce	Nombre		oui	non	sans objet
26		Commission du commis d'office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27		Actes établissant la qualité des héritiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28		Autres pièces (à préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EN CAS DE PIÈCES JUSTIFICATIVES PEU VOLUMINEUSES

Les pièces justificatives peu volumineuses sont incluses dans la présente liasse de pièces générales (même budget) =>

EN CAS DE COMPTE INACTIF

(absence de budget et d'opération comptable et financière au cours de l'exercice)

Si BE=BS>0 => Si BE=BS=0 =>

Liste des pièces papier remplaçant et annulant des pièces dématérialisées ou absentes

N° de pièce	Pages	DÉSIGNATION DES PIÈCES GÉNÉRALES



RELEVÉ DES PIÈCES GÉNÉRALES - PIAA HORS HÉLIOS

Compte relevant de l'apurement administratif

TRÉSORERIE :	XXX	0XX
ATTENTION : si différent, poste comptable assignataire de la collectivité ou de l'établissement au 31/12/N :		XXX
0XX	XXX	Trésorerie de
COLLECTIVITÉ ou établissement (N°EPL/INSEE + n°SIRET + libellés conformes à ceux présents dans SAM) :		Compte
XXX-XXXXXXXXXXXX- Commune de ...		201x
VISA (Obligatoire)		
À Le, Le comptable, (signature)		

DETAIL DES PIÈCES GÉNÉRALES

N° DE PIÈCE	NOMBRE	ETATS DU COMPTE SUR CHIFFRES NON DEMATERIALISES	JOINTES		MANQUANT ES <small>Joindre copies des demandes à l'ordonnateur</small>	Sans Objet
			Papier	Démat		
0		Compte sur chiffres ou compte financier (ou à défaut pour comptes inactifs, balance co-signée par le comptable supérieur et le comptable)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce Nombre **PIÈCES BUDGÉTAIRES ET ADMINISTRATIVES**

1		Budget primitif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Décisions modificatives (dont, le cas échéant, le budget supplémentaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		État des restes à réaliser (établi au 31/12/N-1) visé par l'ordonnateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Compte administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		Délibération d'affectation du résultat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		Liasse des bordereaux de mandats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de mandats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		Liasse des bordereaux de titres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		Liasse des bordereaux d'annulations ou de réductions de titres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9bis		Liasse des fiches budgétaires en cas de classement chronologique des PJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		Arrêtés fixant les tarifs, prix ou dotations (EPS, ESMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce Nombre **PIÈCES PATRIMONIALES**

11		Balance au 31/05 (EPS) ou au 30/06/N+1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12A		États des restes à recouvrer sur exercice courant au 31/05 (EPS) ou au 30/06/N+1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12B		États des restes à recouvrer sur exercices antérieurs au 31/12/N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13A		États des restes à payer sur exercice courant au 31/05 (EPS) ou au 30/06/N+1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13B		États des restes à payer sur exercices antérieurs au 31/12/N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		États de développement des soldes des comptes de tiers et financiers établis au 31/12/N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		État de l'actif ou état des flux d'immobilisations co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		Balance des stocks établie par l'ordonnateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce Nombre **PIÈCES RELATIVES A LA METHODE DE CONTRÔLE DES DEPENSES** (à transmettre à compter des comptes 2012)

17		Copie de la convention de contrôle allégé en partenariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		Copie du plan de contrôle cible CHD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de pièce Nombre **PIÈCES SE RAPPORTANT AUX VALEURS INACTIVES**

19		Comptes d'emploi des tickets P612 et des valeurs P612bis co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20		PV de vérification ou récolement P510	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		PV d'incinération des tickets co-signés par l'ordonnateur et le comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22		État de développement des soldes des autres comptes de valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



TRÉSORERIE :

0XX
XXX

COLLECTIVITE ou établissement (N°EPL/INSEE + n°SIRET + libellés conformes à ceux présents dans SAM) :

PIECES D'ENTREE ET SORTIE DE FONCTION

(Ne pas joindre au compte de gestion. Pièces à remettre par pli séparé au Comptable Supérieur uniquement)

		PIÈCES ÉTABLISSANT LA QUALITÉ DES SIGNATAIRES			
N° de pièce	Nombre		oui	non	sans objet
26		Commission du commis d'office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27		Actes établissant la qualité des héritiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28		Autres pièces (à préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EN CAS DE PIÈCES JUSTIFICATIVES PEU VOLUMINEUSES

Les pièces justificatives peu volumineuses sont incluses dans la présente liasse de pièces générales (même budget) =>

EN CAS DE COMPTE INACTIF

(absence de budget et d'opération comptable et financière au cours de l'exercice)

Si BE=BS>0 => Si BE=BS=0 =>

Annexe 2 : Liste des pièces générales du compte sur pièces

A) Les pièces budgétaires et administratives :

- 1) Le budget primitif accompagné de ses annexes : il doit être signé par l'ordonnateur et les membres de l'assemblée délibérante et avoir été transmis en préfecture (ou l'ordonnateur peut attester de cette transmission) ;
- 2) Les décisions modificatives : elles revêtent la même forme que le budget primitif. Le cas échéant, le budget supplémentaire est considéré comme une décision modificative ;
- 3) L'état des restes à réaliser : cet état établi au 31/12/N-1 doit être visé par l'ordonnateur ;
- 4) Le compte administratif accompagné de ses annexes : il doit avoir été transmis en préfecture. La délibération de vote du compte administratif ne sera produite que lorsqu'elle n'est pas intégrée dans le corps du compte administratif. C'est le cas des comptabilités non renouvelées ;
- 5) La délibération d'affectation du résultat de l'exercice N-1 ;
- 6) La liasse des bordereaux de mandats de paiement ; pour les organismes qui ont adopté le PES V2 d'Hélios, les bordereaux de mandats dématérialisés et signés électroniquement par l'ordonnateur sont stockés par la DGFIP durant l'exercice puis restitués aux juridictions financières et aux Pôles Interrégionaux d'Apurement Administratifs dans le compte de gestion dématérialisé produit par l'application CDG-D. Ils sont ainsi visualisables dans XéMélios.
- 7) La liasse des bordereaux d'annulation ou de réduction de mandats ; pour les organismes qui ont adopté le PES V2 d'Hélios, les bordereaux d'annulation ou de réduction de mandats dématérialisés sont restitués dans le compte de gestion dématérialisé produit par l'application CDG-D et visualisables dans XéMélios.
- 8) La liasse des bordereaux de titres de recettes ; pour les organismes qui ont adopté le PES V2 d'Hélios, les bordereaux de titres de recettes dématérialisés sont restitués dans le compte de gestion dématérialisé produit par l'application CDG-D et visualisables dans XéMélios.
- 9) La liasse des bordereaux d'annulation ou de réduction de titres ; pour les organismes qui ont adopté le PES V2 d'Hélios, les bordereaux d'annulation ou de réduction de titres dématérialisés sont restitués dans le compte de gestion dématérialisé produit par l'application CDG-D et visualisables dans XéMélios.
- 10) Les arrêtés fixant les tarifs, prix ou dotations pour les établissements publics de santé et les établissements et services publics sociaux et médico-sociaux ;

B) Les pièces patrimoniales :

- 11) La balance au 30 juin N+1, sauf pour les établissements publics de santé, la balance au 31 mai N+1. Pour les comptes tenus sous Hélios, la balance n'a toutefois plus à être produite depuis les comptes de l'exercice 2006 ;
- 12) Les états des restes à recouvrer sur exercice courant au 30 juin N+1 et sur antérieurs au 31 décembre N : les états de restes sur antérieurs doivent être annotés des diligences effectuées. Pour les établissements publics de santé, les états de restes à recouvrer sur exercice courant sont établis à la date du 31 mai N+1. Pour les comptes tenus sous hélios, ces états sont toutefois remplacés par les états des restes à recouvrer (ERAR) " amiable " et " contentieux " au 31 décembre N depuis les comptes 2006, désormais intégrés dans l'archive dématérialisée visualisable avec Xémélios ;
- 13) Les états des restes à payer sur exercice courant au 30 juin N+1 et sur antérieurs au 31 décembre N : pour les établissements publics de santé, les états de restes à payer sur exercice courant sont établis à la date du 31 mai N+1. Pour les comptes tenus sous Hélios, ces états sont toutefois remplacés par des états des restes à payer (ERAP) au 31 décembre N depuis les comptes 2006, désormais intégrés dans l'archive dématérialisée visualisable avec Xémélios ;
- 14) Les états de développement des soldes des comptes de tiers et des comptes financiers : ces états sont établis au 31 décembre N Ces états sont toutefois désormais intégrés dans l'archive dématérialisée visualisable avec Xémélios.

Un double de ces trois états (restes à recouvrer, restes à payer et développement des soldes des comptes de tiers et des comptes financiers) doit être adressé à l'ordonnateur.

- 15) L'état de l'actif ou l'état des flux d'immobilisations : l'état de l'actif est signé par le comptable et l'ordonnateur.

En M31, l'état de l'actif est produit chaque année.

Dans les comptabilités M14, M1-5-7 et M61, l'état de l'actif est produit les années paires et l'état des flux d'immobilisations les années impaires.

Dans les comptabilités M4, M21, M22, M52, M71 et M8-3-2, l'état de l'actif est produit à l'appui du compte afférent aux exercices dont le millésime se termine par 0 ou 5.

Pour les comptabilités M52 et M71, un état des flux d'immobilisation est produit les autres années.

Enfin, pour les comptabilités M4, un état du passif sera produit également à l'appui du compte financier.

16) La balance des stocks : elle est établie par l'ordonnateur.

C) Les pièces relatives à la méthode de contrôle des dépenses (à produire à compter des comptes de l'exercice 2012) :

17) La copie de l'éventuelle convention de contrôle allégé en partenariat conclue par l'ordonnateur et le comptable (uniquement pour le premier exercice auquel elle se rapporte).

18) La copie du plan de contrôle cible CHD élaboré par le comptable (celui transmis à la DDFiP/DRFiP). Il est rappelé que ce plan de contrôle cible, étant annuel et portant sur un exercice budgétaire, doit être joint à l'appui de chaque compte de gestion.

D) Les pièces se rapportant aux valeurs inactives :

19) Les comptes d'emploi des tickets P612 et valeurs P612 bis : ces états sont signés par le comptable et l'ordonnateur ;

20) Les procès-verbaux de vérification ou récolement P510 ;

21) Les procès-verbaux d'incinération des tickets ;

22) L'état de développement des soldes des autres comptes de valeurs ;

E) Les pièces d'entrée et de sortie de fonction :

23) Le procès-verbal de remise de service comportant en annexe, le cas échéant, la procuration : s'agissant de la signature du compte de gestion et des procurations entre comptables, il convient de se référer à l'instruction n° 93-130-R-M du 29 novembre 1993 ;

24) Le certificat de l'ordonnateur P615 constatant qu'il n'y a aucune reprise à exercer contre le comptable ;

25) La déclaration du comptable entrant en fonction P615A accompagnée, le cas échéant, des réserves éventuelles et de leur mise à jour.

Pour les comptes soumis à l'apurement juridictionnel, les pièces relatives à l'entrée et à la sortie de fonction doivent être insérées dans une liasse spéciale, unique pour le poste comptable, dite liasse " zéro " (cf. section 2, sous-section 1, paragraphe B, sous-paragraphe I).

Elles doivent être annexées au compte de gestion au cours duquel le changement de comptable se rapporte. Il est nécessaire de prendre en compte la journée complémentaire le cas échéant. Ainsi, si un changement de comptable a lieu en début d'année N, au cours de la journée complémentaire réelle (c'est-à-dire la journée complémentaire qui s'achève à la date de demande du compte de gestion définitif de l'exercice N-1) d'au moins une des collectivités ou organismes gérés par le poste, les pièces de mutation devront être jointes au sein du compte de gestion de l'exercice N-1. Une mention sera insérée sur le P606 lors de l'envoi du compte de gestion de l'exercice N pour préciser ce point. Le procès-verbal de remise de services devra permettre de déterminer la date de clôture réelle de la gestion desdites collectivités ou organismes. Enfin, dans l'hypothèse où le comptable n'a pas changé sur la période N-1, mais dont le compte de gestion N-1 a été signé par le comptable suivant, la procuration doit être annexée au sein du compte de gestion N-1.

Si le P615A n'est pas accompagné de réserves, il sera joint à l'envoi du compte de gestion. Si le P615A est accompagné de réserves, ces dernières seront adressées, dès leur établissement, par la voie hiérarchique au juge des comptes, c'est-à-dire par l'intermédiaire du directeur régional ou départemental des finances publiques, à l'appui du P615A. Les fiches mises à jour des réserves seront quant à elle jointes au compte de gestion de la collectivité ou de l'organisme concerné. Les différents modèles sont annexés à l'instruction n°97-113-V1 du 13 novembre 1997.

Pour les comptes soumis à l'apurement administratif, les pièces relatives à l'entrée et à la sortie de fonction n'ont pas à être jointes au sein du compte de gestion sur pièces. Elles doivent être adressées uniquement au service du secteur public local de la DDFiP/DRFiP par pli séparé. Ce dernier les transmet en copie, au fur et à mesure de la réception, au PIAA compétent à l'appui d'un bordereau d'envoi.

F) Les pièces établissant la qualité des signataires :

26) La commission du commis d'office ;

27) Les actes établissant la qualité des héritiers.

Annexe 3 : Les principaux points de contrôle des comptes sur chiffres lors du visa du DDFiP/DRFiP

N°	Contrôles visa sur chiffres	Modalités /outils	Observations
1	<p>Présence des pièces suivantes à l'appui du compte produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - derniers bordereaux (en tant que nécessaire, cf annexe 2 lettre DGFIP/2011/11/8472 du 22/11/2011) - délibération d'affectation du résultat comptabilisée pendant l'exercice pour les M21, M22 et M31 ; en tant que nécessaire pour les autres budgets (cf annexe 2 lettre DGFIP/2011/11/8472 du 22/11/2011) - états C1 à C4 en M22 - tableau des valeurs inactives en M21 - états manuels des comptes financiers M21 et M31 - justification des éventuelles anomalies (CCA) <p>En présence d'un budget en sommeil :</p> <p>le comptable produit un compte de gestion puisque la demande de visa qui génère l'édition d'un CDG est un préalable indispensable à la clôture de l'exercice et par suite à la reprise des BE.</p>	Manuel	<p>Sous Hélios, un CDG doit être demandé pour les budgets en sommeil : "dormant " (absence de prévision budgétaire et absence d'opération comptable) et "dormants, dormants" (absence de prévision budgétaire et absence d'opération comptable + BE et BS à zéro).</p> <p>Le visa de ces budgets consistera pour la DSPL a demander au comptable, hormis pour les CCAS, une explication sur l'absence de dissolution juridique de ce budget afin, le cas échéant, de pouvoir expertiser les solutions pour la mettre en œuvre. Ces budgets font l'objet d'un signalement particulier sur l'état d'anomalie des CCA - Cf. commentaire du CCA 01.01</p> <p>Le contrôle de la concordance des derniers bordereaux de titres et de mandats ainsi que le contrôle de la bonne comptabilisation de la délibération d'affectation du résultat font l'objet d'un dispositif de contrôle substitutif en expérimentation sur la campagne des</p>
2a	<p>Page de garde :</p> <p>Établissement du CDG par le comptable compétent</p>	Manuel	Existence d'une procuration des comptables sortants
2b	Indication du destinataire du compte dans le cadre de l'apurement		<ul style="list-style-type: none"> - CRC si le compte relève de l'apurement juridictionnel - DRFiP/DDFiP/RF si le compte relève de l'apurement administratif

N°	Contrôles visa sur chiffres	Modalités /outils	Observations
2c	En cas de restructuration de postes, mentions concernant l'ancien poste		mention du nom du comptable assignataire du compte au titre de l'exercice, complété du codique et du nom du poste source (poste du comptable assignataire).
3a	Sommaire : Vérification de l'application de la bonne nomenclature et de la conformité du CG avec les nomenclatures et instructions en vigueur (population et plan de comptes sont présents en haut à droite de la page)	Manuel + CCA (01.02)	Le contrôle de la nomenclature utilisée est un contrôle contemporain à effectuer dès l'initialisation de l'exercice N pour un CDG N à partir de la "liste des budgets collectivités gérés par le poste comptable" (qui doit être conforme à CCL) : vérifier la cohérence des nomenclatures BP et BP/BA au regard de la nature de l'organisme ou du service, de son activité (spic/spa) et le cas échéant de sa population (cf. fiche en ligne sur Ulysse espace visa sur chiffres).
3b	Il ne doit pas exister à la fin du sommaire d'état d'anomalies de contrôles d'édition		Cf. contrôle n°9 ci-dessous
4	Résultats budgétaires de l'exercice (état II-1) : Rapprochement avec les derniers bordereaux de titres et de mandats.	Manuel	Dispositif de contrôle substitutif en expérimentation : cf. annexe 2 lettre DGFIP/2011/11/8472 du 22/11/2011.
5a	Résultat d'exécution du budget (état II-2) : vérifier l'exactitude arithmétique des résultats	CCA (02.01 à 02.04)	Si la colonne "Transfert ou intégration de résultats par opération d'ordre non budgétaire" affiche des montants, le bloc note du BC en question doit être servi. Cf. formules et outils de calculs des résultats en ligne sur Ulysse.
5b	vérifier que les écritures d' affectation de résultats figurant à la balance sont conformes à la délibération, et correctement retracées dans l'état II-2	M + CCA (12.02)	Pour les budgets M14, M52, M61, M71, M4, M1-5-7, M8-3-2, un dispositif de contrôle substitutif est expérimenté sur les comptes 2011 : cf. annexe 2 lettre DGFIP/2011/11/8472 du 22/11/2011.
6	État de consommation (état II-3) : Absence de dépassement de crédits.		CCA (01.05)

N°	Contrôles visa sur chiffres	Modalités /outils	Observations
7a	Balance générale des comptes (état III-1) : Equilibre de la balance BE et BS	CCA (01.03) / ABNF pour l'édition du CDG	Tout déséquilibre empêche l'édition du CDG (ABNF).
7b	Exacte reprise à la Balance d'entrée (BE) du CG N des soldes de la Balance de sortie (BS) de l'exercice N-1.		CCA (01.04)
7c	En cas d'intégration de budgets dissous sur BE, vérifier l'intangibilité de l'intégration.	Manuel	Une table de transposition doit avoir été établie par le comptable.
7d	Vérifier la conformité du solde du compte au trésor (515) toujours débiteur) avec celui du compte de la collectivité dans la comptabilité état (c/ 343) arrêté au 31/12/N.	Manuel	Les services SPL demanderont au service comptabilité les résultats des contrôles opérés sur la conformité du solde du compte au trésor (515 toujours débiteur) avec celui du compte de la collectivité dans la comptabilité état (c/ 343) arrêté au 31/12/N. Dans le cas d'écarts identifiés, les justifications devront lui être produits.
7e	Vérifier que le sens du solde des comptes est cohérent S'assurer qu'il n'y a pas présence simultanée des comptes 110 et 119 (hors M21 et M22)	CCA (01.06 + 01.07)	Cf. fiches en ligne sur le sens des soldes sur Ulysse Une ABNF empêche l'édition des CDG si comptes 12 et 589 non nuls.
7f	Rapprocher les soldes des comptes de liaison (C/ 45) du budget principal de ceux des CG des budgets annexes et services non personnalisés.	CCA 01.11	Ne pas viser le CDG si discordance (rappel lettre DGCP du 12/11/2007).
8	Situation des valeurs inactives (état III-2) : contrôle des RBE, équilibre de la balance et sens des soldes	Manuel	

N°	Contrôles visa sur chiffres	Modalités /outils	Observations
9	<u>d'anomalie des contrôles d'édition</u>	Manuel	Il ne doit pas exister d'état d'anomalies des contrôles d'édition. Concernant ces états cf. fiche en ligne sur Ulysse espace CDG visa sur chiffres. En cas d'impossibilité technique à supprimer l'incohérence relevée, celle-ci doit être explicitée dans le bloc-note de l'état II-2.
10	<u>Opérations de cession</u>	CCA 03.xx	Compte tenu du mécanisme d'ouverture automatique de crédits permettant le dénouement des opérations de cessions à titre onéreux, aucun compte de gestion ne doit faire l'objet d'une demande de visa et, a fortiori, d'un visa en présence d'une anomalie de type 03.xx.

Annexe 4 : Arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D. 1617-23 du Code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique (NOR: BCFR0750735A - version consolidée au 13 août 2011)

Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1617-1 à L. 1617-5, L. 2311-1 et suivants, L. 2343-1, L. 3311-1 et suivants, L. 3342-1, L. 4311-1 et suivants, L. 4341-1, R. 1617-1 à D. 1617-23, R. 2342-1 à D. 2343-10, D. 3342-1 à D. 3342-13 ;

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6145-1, L. 6145-8, L. 6145-9, R. 6145-43 et suivants, R. 6145-54 et R. 6145-54-1 ;

Vu le code civil, notamment ses articles 1316 et 1316-1 à 1316-4 ;

Vu le code des juridictions financières ;

Vu le décret n° 2001-272 du 30 mars 2001, modifié par le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002, pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique ;

Vu le décret n° 2002-535 du 18 avril 2002 relatif à l'évaluation et à la certification de la sécurité offerte par les produits et les systèmes des technologies de l'information ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant code des marchés publics, notamment les articles 48-I et 56 du code annexé ;

Vu l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés,

Article 1

Le présent arrêté définit les conditions dans lesquelles s'effectue la dématérialisation du compte de gestion ou financier des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé, des décisions budgétaires, des mandats de dépenses, des titres de recettes, des pièces justifiant ces mandats et ces titres ainsi que des bordereaux les récapitulant.

Ces conditions de dématérialisation permettent le jugement du compte de gestion par la Chambre régionale des comptes ou l'apurement administratif prévu à l'article L. 211-2 du code des juridictions financières.

Sa mise en oeuvre s'effectue dans le cadre de la charte nationale partenariale de dématérialisation et de la convention cadre nationale de dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités et établissements publics locaux version 1 et suivantes, prise en application de cette charte, publiées à l'adresse électronique suivante : http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/dema.html

Les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les établissements publics de santé, lorsqu'ils choisissent d'effectuer par voie ou sous forme électronique la transmission de tout ou partie des pièces mentionnées aux articles D. 1617-19 et D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales, recourent à l'une des modalités de transmission fixées par le présent arrêté.

Chapitre 1^{er} : Le protocole d'échange standard de données électroniques entre ordonnateurs et comptables au moyen de l'application Hélios.

Article 2

L'échange de données et de documents électroniques s'opère entre les ordonnateurs et les comptables des organismes publics visés à l'article premier en respectant une norme informatique dénommée "protocole d'échange standard d'Hélios" à partir de ses versions 2 et suivantes, qui est actualisée en fonction de l'évolution des technologies et des besoins d'échange.

Le représentant légal de l'organisme public souhaitant adhérer à ce protocole complète, signe et transmet à son comptable public un formulaire d'adhésion au protocole d'échange standard conforme au modèle figurant en annexe n° 2 du présent arrêté à l'issue du processus de validation fonctionnelle et sur la base d'un accord préalable de la DGFIP.

Cette décision d'adhésion, ainsi formalisée, mentionne notamment :

- a) La date de mise en oeuvre du Protocole d'Echange Standard dans ses versions 2 et suivantes par l'organisme public pour les transmissions de fichiers à l'application Hélios de la DGFIP ;
- b) La nature et les caractéristiques des données et des documents transmis par la voie électronique ;
- c) La modalité de transmission retenue, et en particulier le recours ou non à un dispositif de transmission homologué pour l'envoi des données et des documents électroniques au système Hélios, ainsi que la réception de données électroniques en provenance du système Hélios ;
- d) La possibilité, pour la collectivité ou l'établissement, de renoncer à l'échange des données et documents dématérialisés conformément à la norme du protocole d'échange standard d'Hélios, et les modalités de mise en oeuvre de cette renonciation.

La validité juridique des mandats de dépenses, des titres de recettes et des bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes dématérialisés résulte de l'utilisation du protocole d'échange standard d'Hélios dans ses versions 2 et suivantes ainsi que de la signature électronique de l'ordonnateur ou de son représentant dans les conditions prévues à l'article 5.

Article 3

En signant le formulaire d'adhésion au protocole d'échange standard d'Hélios prévu à l'article 2 du présent arrêté, l'ordonnateur d'un organisme public visé à l'article premier s'engage à respecter les formats techniques du protocole d'échange standard tels qu'ils sont publiés.

Article 4

En application de l'article D.1617-23 du code général des collectivités territoriales, la signature électronique des fichiers de données et de documents électroniques transmis au comptable est effectuée par l'ordonnateur ou son représentant au moyen :

- Soit d'un certificat garantissant notamment son identification et appartenant à l'une des catégories de certificats visées par l'article 6 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés,
- Soit du certificat de signature " DGFIP " délivré gratuitement par la direction générale des finances publiques aux ordonnateurs des organismes publics visés à l'article premier du présent arrêté ou à leurs représentants qui lui en font la demande.

Chaque organisme mentionné à l'article premier du présent arrêté choisit de recourir à l'un ou l'autre de ces certificats.

Article 5

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'échange standard dans sa version 2 ou dans une version ultérieure. La signature électronique emporte signature de tous les bordereaux de mandats, de tous les bordereaux de titres et les effets mentionnés par les alinéas 2 et 3 de 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 au comptable public par l'ordonnateur ou son représentant de fichiers aller recette et dépense, signés électroniquement dans les conditions fixées à l'article 4, conformément au protocole d'échange standard dans ses versions 2 et suivantes, dispense l'ordonnateur ou son représentant de produire les mandats de dépenses, les titres de recettes, les bordereaux de mandats et les bordereaux de titres sur support papier au comptable public. 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, d'autres juridictions ou des tiers.

Article 6

Le comptable public peut suspendre les effets de l'adhésion au protocole d'échange standard d'Hélios d'un ordonnateur optant pour la dématérialisation avec signature électronique lorsqu'il constate, directement ou indirectement, des altérations graves des données et des documents dématérialisés échangés ou lorsqu'il est empêché d'accéder aux données et documents électroniques transmis par l'ordonnateur.

Toute suspension fait l'objet d'une notification à l'ordonnateur, qui procède, dès sa réception, à la reprise de la transmission de ses pièces concernées sur support papier. Dans cette même hypothèse, l'ordonnateur peut assurer l'envoi des données comptables de prise en charge au moyen de l'un des protocoles informatiques définis aux chapitres 1^{er} et 2 du présent arrêté, mais doit transmettre au comptable les mandats de dépenses, les titres de recettes et les bordereaux récapitulant ces mandats et ces titres sur support papier.

Chapitre 2 : Les autres protocoles informatiques d'échange de données électroniques entre ordonnateurs et comptables.

Article 7

Sans convention spécifique préalable et sans préjudice des dispositions du second alinéa de l'article 8, les ordonnateurs et les comptables publics des organismes publics visés à l'article premier peuvent s'échanger des fichiers informatiques comportant des informations budgétaires et comptables en respectant la version la plus récente des protocoles décrits en annexe des instructions budgétaires et comptables propres à chaque catégorie d'organismes publics :

- INDIGO, MAIDEP, MAIREC ou BUDMRE, pour les transmissions électroniques de données, de l'ordonnateur au comptable, quelle que soit la catégorie d'organismes publics ;

- OCRE, RIO ou RETDEB, RETCRE ou RETTIER, pour les transmissions électroniques de données, du comptable à l'ordonnateur, quelle que soit la catégorie d'organismes publics ;
- HTITRE, HMANDAT ou HBUDGET, pour les transmissions électroniques de données, de l'ordonnateur au comptable des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- HREREC, HREDEP ou HRECPT, pour les transmissions électroniques de données, du comptable à l'ordonnateur des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- OFFICE, pour les transmissions électroniques de données relatives au quittancement, de l'ordonnateur au comptable des offices publics de l'habitat gérés conformément aux règles de la comptabilité publique ;
- ORDREC ou ORESTE, pour les transmissions électroniques de données relatives au quittancement, du comptable à l'ordonnateur des offices publics de l'habitat gérés conformément aux règles de la comptabilité publique ;
- ROLMRE, pour les transmissions électroniques de données relatives aux rôles, de l'ordonnateur au comptable, quelle que soit la catégorie d'organismes publics ;
- FLUOR, pour les transmissions électroniques de données relatives aux rôles, du comptable à l'ordonnateur, quelle que soit la catégorie d'organismes publics.

Article 8

Le protocole d'échange standard d'Hélios est utilisable, au choix de l'ordonnateur, quel que soit la collectivité territoriale ou l'établissement public, en remplacement de l'un quelconque des protocoles cités à l'article 7 du présent arrêté, selon les modalités décrites au chapitre 1^{er}.

Toutefois, le protocole d'échange standard aller en recette et dépense dans ses versions 2 et suivantes d'Hélios est le seul protocole pouvant être utilisé par l'ordonnateur pour la transmission dématérialisée au comptable des titres de recettes, des mandats de dépenses et des bordereaux les récapitulant à compter du 1^{er} janvier 2015.

Chapitre 3 : La transmission de données et documents électroniques justifiant les mandats de dépenses et les titres de recettes.

Article 9

Après conclusion d'un accord local de dématérialisation avec le comptable public et la Chambre régionale des comptes ou, le cas échéant, le directeur départemental ou régional des finances publiques compétents, les organismes publics visés à l'article premier peuvent transmettre à leur comptable public des pièces justifiant leurs mandats de dépenses, leurs titres de recettes et leurs bordereaux récapitulant ces mandats et ces titres sous forme de données et de documents électroniques.

Jusqu'au 31 décembre 2014, les modalités de transmission de ces données et de ces documents électroniques prévues par la convention cadre nationale relative aux pièces justificatives dématérialisées, transmises sans recourir au protocole d'échange standard d'Hélios dans ses versions 2 et suivantes, peuvent être utilisées dans l'attente de l'adhésion de l'ordonnateur à ce protocole. Ces modalités transitoires sont préalablement définies par accord local conclu entre l'ordonnateur, le comptable et la Chambre régionale des comptes compétents.

A partir du 1^{er} janvier 2015, les pièces justificatives dématérialisées sont transmises en recourant au protocole d'échange standard d'Hélios dans ses versions 2 et suivantes

Chapitre 4 : La transmission de données et documents électroniques au moyen du protocole d'échange standard d'Hélios.

Article 10

Le cahier des charges des dispositifs de télétransmission Hélios, opérés conformément à l'article D1617-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, figurant en annexe n°1 au présent arrêté, est approuvé.

Article 11

Un organisme public visé à l'article premier a le choix, pour effectuer la transmission et la réception de données et de documents électroniques, de recourir soit au portail " Gestion publique " de la direction générale des finances publiques (<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>), soit à un dispositif de transmission mis en œuvre par un opérateur dénommé tiers de transmission. A compter du 1^{er} janvier 2012, il n'a plus la possibilité de recourir à des disquettes ou autres supports physiques pour cette transmission.

Dans le cas de l'utilisation du Portail " Gestion publique " de la DGFIP, l'organisme public respecte les prérequis techniques communiqués par la direction générale des finances publiques.

Il peut assumer directement la fonction de tiers de transmission en mettant en œuvre un dispositif de transmission. Le recours à un dispositif de transmission mis en œuvre par un tiers de transmission est recommandé dans la logique d'interopérabilité des échanges entre administrations.

Le dispositif technique de transmission, choisi par l'organisme public, est homologué dans les conditions fixées par l'article 12 du présent arrêté.

Article 12

Lorsque le protocole d'échange standard est mis en œuvre par " les organismes publics visés à l'article premier pour la dématérialisation des mandats de dépenses, des titres de recettes et des bordereaux les récapitulant, il peut aussi être utilisé pour transmettre les pièces justificatives dématérialisées associées suivant l'une des deux modalités suivantes :

- a) Les pièces justificatives sont transmises, au sein du même flux électronique, dans les zones dédiées à cette fin (modèle de flux) ;
- b) Les informations identifiant les pièces justificatives sont transmises au sein du même flux électronique, les pièces justificatives étant archivées et consultables sur une plate-forme de stockage sécurisée et référencée selon des modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget (modèle de stock).

Article 13

L'homologation a pour objet de certifier la conformité au cahier des charges annexé au présent arrêté des dispositifs techniques proposés aux ordonnateurs par les tiers de transmission dans le cadre de l'option ouverte par l'article 11 du présent arrêté.

L'homologation du tiers de transmission est subordonnée au respect des obligations générales énumérées à l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales et au respect des obligations techniques décrites dans le cahier des charges en annexe n° 1 du présent arrêté.

L'homologation de tout ou partie d'un dispositif de transmission est prononcée par le ministre en charge du budget sur la base d'un rapport d'évaluation établi par un ou plusieurs centres d'évaluation de la sécurité des technologies de l'information agréés et référencés pour les domaines "techniques informatiques et réseaux" par les services du Premier ministre, conformément au décret n° 2002-535 du 18 avril 2002 relatif à l'évaluation et à la certification de la sécurité offerte par les produits et les systèmes des technologies de l'information.

Article 14

Le responsable du dispositif de transmission sécurisée, dénommé commanditaire, peut adresser à la direction générale des finances publiques du ministère en charge du budget une demande d'homologation dans laquelle il s'engage à présenter un dispositif conforme aux exigences du cahier des charges. Cette demande doit s'accompagner d'un dossier qui comprend :

- une description du dispositif de transmission à homologuer incluant la documentation sur les modalités de mise en oeuvre de ce dispositif ;
- toutes autres indications pouvant être utiles dans la connaissance de ce dispositif (références éventuelles d'utilisation ...).

Il est émis un accusé de réception du dépôt de cette demande dont l'instruction par l'administration est subordonnée à la présentation d'un ou plusieurs rapports d'évaluation établis par un ou plusieurs centres d'évaluation mentionnés au précédent article.

Le commanditaire choisit à cette fin un ou plusieurs centres d'évaluation avec chacun desquels il détermine :

- le dispositif objet de l'homologation ;
- les conditions de protection de la confidentialité des informations traitées dans le cadre de l'homologation ;
- le calendrier et les modalités pratiques de l'homologation ;
- le coût et les modalités de paiement de l'évaluation à la charge du commanditaire.

Le commanditaire doit mettre à la disposition du ou des centres d'évaluation agréés qu'il a choisis ainsi que de l'administration, si elle en fait la demande, tous les éléments nécessaires à la procédure d'homologation, après accord, le cas échéant, des fabricants concernés.

Article 15

Au terme des travaux d'évaluation, chaque centre d'évaluation de la sécurité des technologies de l'information remet un rapport au commanditaire et à la direction générale des finances publiques du ministère en charge du budget. Ce rapport est un document confidentiel dont les informations sont couvertes par le secret industriel et commercial.

Le commanditaire et l'administration valident les rapports d'évaluation en liaison avec le centre d'évaluation concerné. Sur la base du ou des rapports d'évaluation validés, l'administration établit un rapport tendant à prononcer l'homologation ou à la refuser.

L'administration peut, en complément des travaux d'évaluation du ou des centres d'évaluation, procéder, en lien avec le commanditaire, à des vérifications complémentaires de son dispositif.

Le dispositif de transmission ainsi homologué peut être mis en oeuvre par un ou plusieurs tiers de transmission et utilisé pour le compte de plusieurs collectivités et établissements publics locaux.

Article 16

Le rapport d'homologation est notifié par l'administration au commanditaire et le certificat d'homologation peut être assorti de recommandations.

L'homologation est délivrée pour une période de cinq ans. Toute prolongation au-delà de cette période nécessite une nouvelle évaluation du dispositif. Si, pendant cette période, des modifications substantielles du dispositif homologué interviennent, le commanditaire opère une nouvelle saisine du centre d'évaluation de la sécurité des technologies de l'information pour que son certificat d'homologation soit complété pour les prendre en compte.

En cas de discordance entre le dispositif homologué et sa mise en œuvre opérationnelle, l'homologation peut être annulée par arrêté du ministre en charge du budget.

Le ministère en charge du budget ne peut être tenu responsable des dysfonctionnements des dispositifs de transmission et de leurs conséquences pour les organismes publics visés à l'article premier qui les mettent en œuvre.

Article 17

Un dispositif de transmission homologué peut être mis en œuvre par un opérateur dénommé tiers de transmission. La mise en œuvre effective du dispositif de transmission, notamment le raccordement à l'application Hélios, est subordonnée à la signature préalable entre le tiers de transmission et la direction générale des finances publiques d'une convention de raccordement.

Article 18

En cas de recours à un tiers de transmission, le contrat conclu entre ce dernier et de l'organisme public visé à l'article premier atteste l'homologation du dispositif de transmission sécurisée et comprend l'engagement de mettre en œuvre le cahier des charges dans son intégralité et sans altération, dans les conditions fixées par le chapitre 4 du présent arrêté, ainsi que l'engagement d'assurer sa maintenance et son bon fonctionnement.

Article 19

Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexes de l'arrêté du 27 juin 2007 modifié

ANNEXE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 27 JUIN 2007 MODIFIÉ :

1. Préambule

Le cahier des charges de la transmission, approuvé par arrêté du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, constitue l'un des supports juridiques de la transmission des données et documents dématérialisés des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé au comptable public.

Le cadre juridique de la dématérialisation comprend en effet plusieurs composantes :

- l'arrêté du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales et approuvant notamment le présent cahier des charges (NOR: BCFR0750735A) ;
- le formulaire d'adhésion devant être signé par l'ordonnateur de la collectivité territoriale, de l'établissement public local ou de l'établissement public de santé souhaitant transmettre des données électroniques respectant le protocole d'échange standard. Ce formulaire est rappelé en annexe n°2 du présent arrêté ;
- le présent cahier des charges de la télétransmission énonce les conditions d'homologation des dispositifs de transmission proposés par un opérateur privé ou public, appelé responsable du dispositif de transmission.

Un dispositif homologué peut être mis en oeuvre par un ou plusieurs opérateurs, appelés tiers de transmission. La mise en oeuvre effective et le raccordement d'un dispositif de transmission homologué sont subordonnés à la signature préalable entre l'opérateur du dispositif (tiers de transmission) et la direction générale des finances publiques (DGFIP) d'une convention de raccordement respectant un modèle arrêté par cette dernière.

2. La dématérialisation avec l'application Hélios

2.1. La chaîne comptable et financière dans le SPL

La gestion comptable et financière des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé est l'une des missions fondamentales du réseau de la DGFIP. Conformément au code général des collectivités territoriales, au code de la santé publique, à l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 et au décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, les fonctions de comptable public de ces organismes publics sont exercées par les comptables directs de la DGFIP.

Ces derniers, outre leur mission de comptable public, mettent leur expertise technique à la disposition des décideurs et des gestionnaires locaux.

En qualité de comptable public, le comptable direct de la DGFIP tient les comptes de la collectivité ou de l'établissement. Il est seul chargé du recouvrement de leurs recettes et du paiement de leurs dépenses, celles-ci étant justifiées selon les modalités fixées par l'annexe I visée à l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales.

Le comptable public rend compte chaque année de sa gestion en élaborant un compte de gestion ou un compte financier soumis au vote de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement puis au contrôle de la Chambre régionale des comptes. Sa responsabilité personnelle et pécuniaire peut être engagée, le cas échéant, par le juge des comptes.

2.2. Le progiciel Hélios

L'application informatique Hélios des comptables directs de la DGFIP vise à améliorer le service rendu aux ordonnateurs des organismes publics susvisés avec deux objectifs majeurs :

- développer l'action du réseau de la DGFIP grâce à une offre de services enrichie ;
- accompagner la modernisation de la gestion publique en proposant un haut degré de paramétrage permettant l'adaptation de l'outil aux évolutions à venir et en prenant en compte la dématérialisation des échanges d'informations avec les ordonnateurs.

Hélios a également pour objet d'améliorer le service rendu aux organismes publics grâce à une gamme de prestations enrichies.

2.3. La dématérialisation avec Hélios et le PES

Sous l'impulsion du pôle national de dématérialisation de la DGFIP, une charte nationale partenariale pour la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public local a été signée le 7 décembre 2004 avec les quatorze associations nationales représentatives des ordonnateurs concernés, les cinq administrations centrales de l'Etat concernées et les juridictions financières. La charte propose les principes généraux qui doivent présider à des actions cohérentes et coordonnées pour réussir la dématérialisation dans le secteur public local et, en particulier, le souhait de favoriser l'échange de données normalisées.

Elle est consultable sur Internet à l'adresse électronique suivante :

http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/dema/stru_nati.html

C'est sur la base des principes arrêtés par cette charte que les partenaires nationaux susvisés ont adopté une convention-cadre nationale le 16 décembre 2005 abrogée et reprise par la convention cadre unique du 18 janvier 2010. Cette dernière fixe les modalités de la dématérialisation des pièces justifiant les ordres de dépense et de recette des organismes publics locaux émis par les ordonnateurs locaux et transmis à Hélios au moyen du protocole d'échange standard d'Hélios.

Ce protocole, dans ses versions n° 2 et ultérieures, permet non seulement de dématérialiser les titres de recettes, les mandats de dépenses ainsi que les bordereaux récapitulant ces mandats et ces titres, mais aussi de transmettre les pièces dématérialisées qui justifient ces pièces comptables quel que soit leur format. Cette orientation, reposant sur un seul mode de dématérialisation et un seul vecteur de transmission pour l'ensemble des échanges à finalité comptable, est complétée par une définition des modalités de transmission de ce flux unique à valeur probante par le présent cahier des charges.

2.4. Le protocole PES et les signatures électroniques

Le protocole d'échange standard (PES) dans ses versions n° 2 et ultérieures autorise la transmission de deux signatures électroniques :

- la signature électronique dite "métier" des bordereaux de mandats de dépenses et des bordereaux de titres de recettes par l'ordonnateur ou son représentant conférant un caractère probant à ces pièces comptables tant vis-à-vis du comptable public que de la Chambre régionale des comptes ;
- la signature électronique dite "technique" ou de "transmission" des fichiers de données électroniques intitulés "PES Aller dépense et recette". Cette signature "technique" doit préserver l'intégrité de la signature "métier" et conserver l'intégralité de ses éléments (nom, prénom, qualité ou rôle du signataire, date de signature...).

Par souci de simplification, lorsque tous les bordereaux sont signés par la même personne faisant fonction d'ordonnateur, la signature globale du fichier par l'ordonnateur ou son représentant constituera une signature "métier" de l'ensemble des bordereaux.

Le PES permet aussi la communication de fichiers de signatures portant sur les pièces justificatives des mandats de dépenses et des titres de recettes. La génération des signatures est du ressort de chaque organisme public local émetteur des fichiers ou de leurs prestataires (fournisseurs).

2.5. La transmission dans la chaîne de travail

La transmission ne constitue qu'une étape dans la chaîne de travail entre le système d'information de l'organisme public local et le progiciel Hélios de la DGFIP qui permet d'identifier des étapes de production, de validation et de transmission des fichiers. Le processus peut être ainsi décomposé :

- la production du flux (fichier PES Aller) par le progiciel financier de la collectivité territoriale, de l'établissement public local ou de l'établissement public de santé ;
- la validation du flux par l'autorité compétente de la collectivité territoriale, de l'établissement public local ou de l'établissement public de santé, le cas échéant ;
- la transmission sécurisée du flux via le dispositif de transmission choisi par la collectivité territoriale, l'établissement public local ou l'établissement public de santé ;
- la validation technique du flux par Hélios et son intégration technique ;
- la production par Hélios d'un accusé de réception du flux ;
- la transmission sécurisée de l'accusé réception du flux par la DGFIP via le même dispositif de transmission qu'à l'aller ;
- la prise en compte par le progiciel financier de la collectivité territoriale, de l'établissement public local ou de l'établissement public de santé de l'accusé de réception du flux.

En fin de chaque exercice, l'ensemble de ces flux PES transmis par la collectivité territoriale, l'établissement public local ou l'établissement public de santé sont intégrés au compte de gestion sur pièces ou au compte financier du comptable public.

Ce processus est complété, suivant les souhaits exprimés par la collectivité territoriale, l'établissement public local ou l'établissement public de santé, par la transmission à ce dernier de flux dits retour, de manière asynchrone, donnant des informations sur les opérations comptables réalisées par le comptable public (paiements, encaissements,...) :

- la production du flux (PES Retour) par le progiciel Hélios ;
- la transmission sécurisée du flux retour via le dispositif de transmission choisi par la collectivité territoriale, l'établissement public local ou l'établissement public de santé ;
- l'intégration du flux retour par le progiciel financier de la collectivité territoriale, de l'établissement public local ou de l'établissement public de santé.

Le présent cahier des charges ne concerne que la seule phase de transmission et ne concerne pas les phases de production et de validation qui pourront faire l'objet de procédure d'homologation qui leur seront propres.

2.6. Les dispositifs de transmission

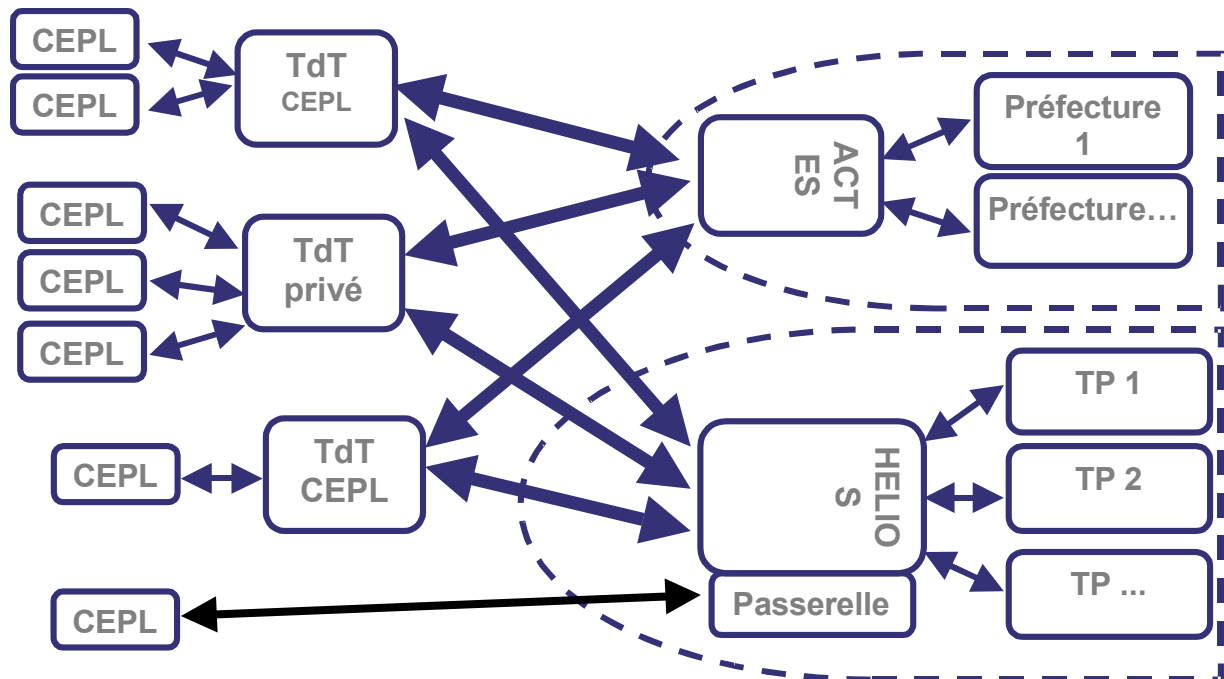
Les collectivités territoriales, les établissements publics locaux et les établissements publics de santé peuvent transmettre des fichiers PES aller à Hélios à l'aide d'un dispositif de transmission homologué.

Par dispositif de transmission, on entend l'ensemble constitué par les outils (matériels et logiciels), ainsi que les documents décrivant les modalités de mise en oeuvre et d'exploitation de ces outils, permettant à un ou plusieurs organismes publics de transmettre et de recevoir de façon dématérialisée des données et documents électroniques au format PES. Les outils situés en amont ou en aval de la transmission ne font pas partie du périmètre de la présente homologation et ne font pas l'objet d'exigence dans le présent cahier des charges.

Pour transmettre les données électroniques PES aller au comptable public, chaque organisme public doit recourir soit au Portail de la gestion publique de la DGFIP, soit à un dispositif de transmission homologué conformément au présent cahier des charges. Il est libre de choisir le dispositif qui lui convient, disponible sur le marché, à la condition qu'il ait bien été préalablement homologué par la DGFIP.

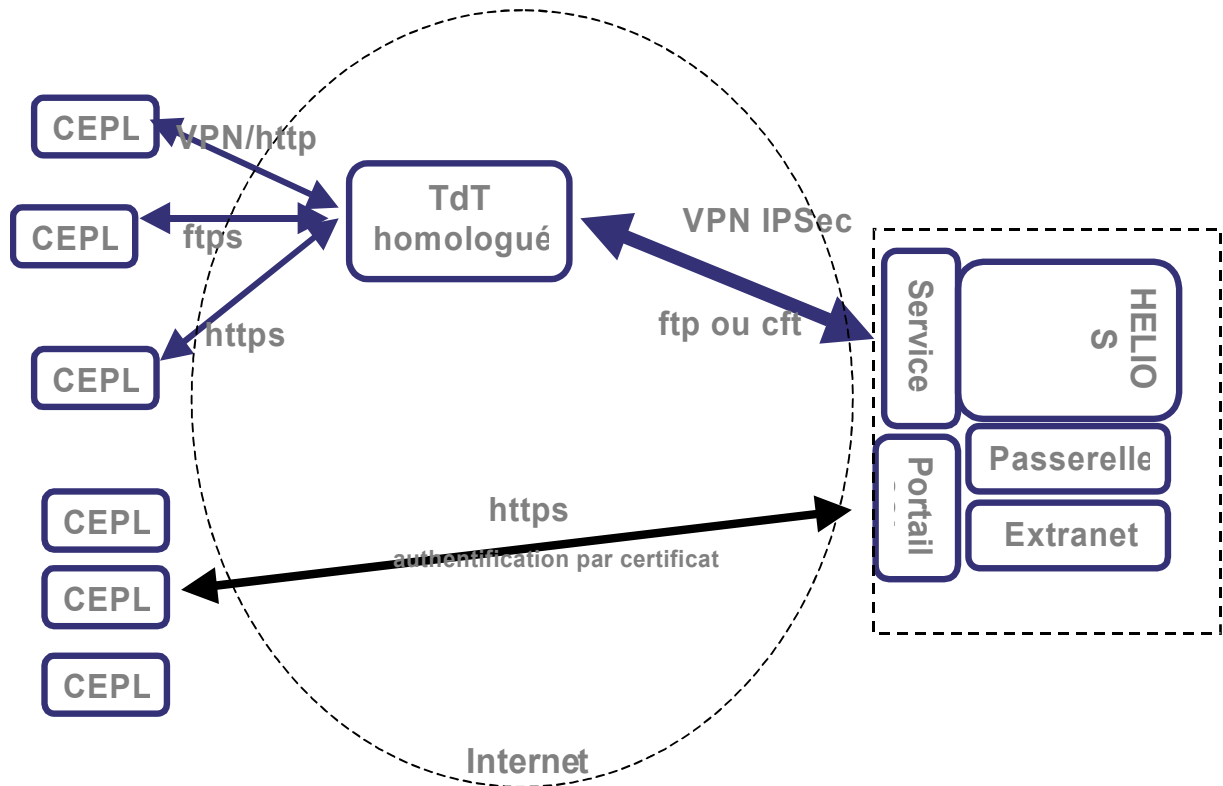
L'homologation des dispositifs de transmission s'inscrit dans la logique d'interopérabilité entre administrations, un tiers de transmission pouvant offrir des dispositifs de transmission acceptés par plusieurs administrations de l'Etat. Par exemple, un même dispositif de télétransmission pourra être homologué par le ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire (application ACTES) et par la DGFIP (application HÉLIOS). Le dispositif de transmission peut être mis en oeuvre par un tiers de transmission (TdT). Le tiers de transmission peut être :

- une entreprise privée proposant son dispositif homologué de transmission aux collectivités et établissements publics locaux ;
- un organisme public mutualisant la mise en oeuvre d'un dispositif homologué pour le compte de plusieurs collectivités territoriales, établissements publics locaux ou établissements publics de santé ;
- une collectivité territoriale, un établissement public local ou un établissement public de santé mettant en oeuvre un dispositif homologué spécifique pour son propre compte.



L'opérateur de transmission doit respecter les obligations et exigences suivantes :

Obligation n° 1-1 du tiers de transmission. Le dispositif de transmission homologué garantit la transmission sécurisée de flux électroniques entre les collectivités et la DGFIP, via le service d'échange d'Hélios. Il communique avec le service d'échange d'Hélios selon les modalités techniques ci-après :



2.7. Rôle des acteurs

La DGFIP met en place les infrastructures nécessaires à la réception et au stockage des données et documents électroniques reçus.

Elle met également à la disposition des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé la liste des dispositifs de transmission homologués à l'adresse électronique suivante :

http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/dema/prot_dech/disp_tele.html

Elle fournit à l'opérateur de chaque dispositif de transmission les paramètres techniques de connexion au service d'échange d'Hélios.

Les personnels du réseau de la DGFIP sont utilisateurs du progiciel Hélios, afin d'exercer leurs missions rappelées supra.

Les collectivités territoriales, les établissements publics locaux et les établissements publics de santé utilisent un dispositif de transmission homologué pour transmettre leurs données et documents électroniques, ces dispositifs pouvant être interfacés ou non avec leurs propres outils informatiques (progiciel financier, en particulier).

Le tiers de transmission (public ou privé) met en oeuvre un dispositif de transmission homologué et garantit le respect du présent cahier des charges et des dispositions de la convention de raccordement susvisée.

3. Les clauses de conformité au dispositif de transmission

Ce chapitre énonce l'ensemble des clauses dont le respect conditionne l'homologation de tout dispositif de transmission.

3.1. Architecture globale

Le dispositif de transmission doit respecter l'architecture globale définie dans le chapitre 2 du présent cahier des charges.

3.2. Normes pour les échanges de données

Le dispositif de transmission a vocation à envoyer à Hélios des données de prise en charge comptable sous forme électronique au format PES Aller, associées à des pièces justificatives également sous forme électronique. La qualification de la production des fichiers dits "PESAller" fait l'objet d'un processus de qualification qui lui est propre et indépendant de la transmission.

3.3. Sécurisation des flux

3.3.1. Confidentialité des données

Le dispositif de transmission ne doit pas conduire à exploiter des données à caractère personnel détenues dans le cadre de la transmission. Si le dispositif utilise des données collectées dans le cadre de la transmission des données et documents électroniques, pour des usages ou des traitements ayant un objet autre que la seule transmission, et si ces données incluent des données nominatives personnelles, ces usages et traitements doivent faire l'objet d'une déclaration spécifique auprès de la CNIL conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Cette obligation est rappelée dans la convention de raccordement signée par l'opérateur de transmission.

3.3.2. Authentification, intégrité

Le dispositif de transmission doit respecter les exigences de sécurisation décrites ci-après, qui ont pour objet, pour chaque flux de données et de documents électroniques, de permettre l'authentification de l'émetteur et de garantir l'intégrité des données transmises.

3.3.3. Protection contre les intrusions

Obligation n° 1-6 de l'opérateur

Le dispositif doit inclure des mécanismes assurant la détection et la prévention des attaques du réseau provenant des réseaux auxquels il est raccordé, en particulier de l'internet. Ces mécanismes devront être conformes à l'état de l'art en matière de prévention des intrusions. La documentation de mise en oeuvre et d'exploitation du dispositif doit prévoir que ces mécanismes feront l'objet de mises à jour régulières conformément aux prescriptions des éditeurs de ces mécanismes.

Le dispositif pourra en outre proposer de tenir à jour des fichiers techniques relatifs au suivi des transactions, permettant d'identifier les tentatives d'accès frauduleux, et l'usage des certificats révoqués par l'Autorité de certification.

3.4. Fonctionnalités

3.4.1. Emission des flux décrits

Obligation n° 1-7-1 de l'opérateur

Le dispositif doit permettre l'émission et la réception des flux de données XML vers le service d'échange d'Hélios, selon le format du PES d'Hélios versions 2 et supérieures).

Obligation n° 1-7-2 de l'opérateur

Le dispositif doit permettre l'émission selon le format PES PJ des pièces justificatives dématérialisées de manière désynchronisée (c'est-à-dire autonome) par rapport au flux PES Aller recette ou dépense concerné.

3.4.2. Traçabilité

Obligation n° 1-8 de l'opérateur

Le dispositif de transmission doit mettre à jour une liste des traces des fichiers échangés avec Hélios. Cette liste doit identifier intelligiblement la nature et les noms des fichiers de données échangés, les date et heure de transmission, la taille du fichier (octets), son empreinte SHA-1.

Elle doit pouvoir être exportable soit au format XML avec un élément XML correspondant à chaque fichier transmis, soit au format CSV avec une ligne pour chaque fichier transmis.

La convention de raccordement signée par l'opérateur du dispositif prévoit que cette liste doit pouvoir être fournie à la DGFIP ou à l'organisme public local à leur demande, et qu'elle fera l'objet d'un archivage sur une période minimale de huit années.

3.5. Modalités d'exploitation et gestion des incidents de fonctionnement

Une collectivité territoriale, un établissement public local ou un établissement public de santé doit pouvoir transmettre à tout moment ses données et documents électroniques au moyen de son dispositif de transmission homologué. Néanmoins, en cas de nécessité due à la charge globale de transmission vers Hélios, le dispositif doit pouvoir limiter les flux de données à destination du service d'échange d'Hélios.

Obligation n° 1-9 de l'opérateur

Le dispositif de télétransmission doit comporter des fonctionnalités de contrôle de flux, permettant la limitation du volume des données transmis vers le service d'échange Hélios (en nombre de mégaoctets par heure).

Les conventions de raccordement, signées par les opérateurs des dispositifs de transmission, précisent que la DGFIP peut imposer à chaque opérateur de telles limitations, et que la mise en oeuvre de ces limitations doit être effective dans les quatre heures ouvrables suivant la demande.

Obligation n° 1-2 de l'opérateur

La documentation de mise en oeuvre et d'exploitation du dispositif doit préciser explicitement les modalités de prise en compte des demandes de limitation des flux de la DGFIP.

Obligation n° 1-3 de l'opérateur

Le dispositif de télétransmission doit également être capable de stocker provisoirement des transmissions venant de collectivités territoriales, d'établissements publics locaux ou d'établissements publics de santé, afin de faire face à une limitation des flux ou à un arrêt provisoire, prévu ou non, du service d'échange d'Hélios.

Dans la convention de raccordement, l'opérateur s'engage à adapter sa capacité de stockage afin de pouvoir stocker des données transmises par les organismes publics, sans les transmettre au service d'échange d'Hélios pendant deux jours ouvrés. Quel que soit l'état de disponibilité du service d'échange d'Hélios, les fonctionnalités du dispositif de transmission doivent rester accessibles à la collectivité territoriale ou à l'établissement public local.

Obligation n° 1-4 de l'opérateur

Le dispositif de télétransmission doit intégrer les mécanismes de relance automatique permettant de garantir l'acheminement des flux des organismes publics à Hélios sans intervention complémentaire de ces derniers, même en cas d'indisponibilité du service d'échange d'Hélios.

La convention de raccordement prévoit qu'en cas d'incident de transmission de fichiers vers Hélios l'opérateur du dispositif de transmission, avant de contacter la DGFIP afin de résoudre l'incident, effectue toutes les opérations de diagnostic interne sur le dispositif permettant d'identifier les causes, les conséquences et les voies de résolution.

4. Exigences techniques

Exigence n° 2-1

Quand un dispositif effectue une transmission vers le service d'échange d'Hélios, il doit s'assurer que le fichier XML transmis respecte les règles de nommage précisés par le cahier des charges.

Exigence n° 2-2

Afin de transmettre et de recevoir les fichiers via le service d'échange d'Hélios, le dispositif homologué utilise les protocoles de transfert PESIT ou FTP au travers d'une interconnexion VPN Lan2Lan avec le réseau Rubis de la DGFIP.

Exigence n° 2-3

Pour toute transmission du fichier au service d'échange d'Hélios, le dispositif homologué s'assure que la taille du fichier transmis ne dépasse pas 100 Mo.

Exigence n° 2-4

Le dispositif est capable d'ouvrir et de maintenir une interconnexion VPN Lan2Lan IPSec avec le réseau de la DGFIP (spécifications détaillées fournies avec la convention de raccordement fournie par la DGFIP). Les échanges de fichiers avec le service d'échange d'Hélios se font au moyen des protocoles FTP ou PESIT.

Exigence n° 2-5

Le dispositif devra s'authentifier, d'une part, au travers de la mise en oeuvre de l'interconnexion Lan2Lan, d'autre part, au travers des paramètres d'identification PESIT ou FTP.

Exigence n° 2-6

Le dispositif est capable de mettre en oeuvre l'interconnexion VPN Lan2Lan avec authentification par clé secrète ou certificat "serveur".

Exigence n° 2-7

Le dispositif est capable de communiquer en utilisant une adresse IP fixe publique, utilisée pour mettre en oeuvre à l'interconnexion Lan2Lan.

Exigence n° 2-8

Pour chaque transmission, le dispositif de télétransmission authentifie la collectivité ou l'établissement émetteur aux moyens de certificats présentés par les agents de l'organisme émetteur et/ou les infrastructures de l'émetteur.

Exigence n° 2-9

Le dispositif accepte la transmission des flux PES aller signés " métier " par des organismes publics selon l'une des modalités suivantes :

- Soit d'un certificat garantissant notamment son identification et appartenant à l'une des catégories de certificats visées par l'article 6 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, La liste de ces certificats est consultable à l'adresse électronique suivante sur internet : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr>.
- Soit du certificat de signature " DGFIP " délivré à titre gratuit par la DGFIP aux ordonnateurs des organismes publics visés à l'article premier du présent arrêté.ou à leurs représentants.

Exigence n° 2-10

Le dispositif contrôle la validité du certificat de signature “ métier ” utilisé au regard de la liste de révocation mise à disposition par l’Autorité de certification, avant d’en effectuer le transfert effectif à Hélios.

Exigence n°2-11

Le dispositif garantit l’intégrité de la signature “ métier ” des fichiers PES Aller et conserve l’intégralité de ses éléments (nom, prénom, qualité ou rôle du signataire, date de signature...), lorsqu’il applique une signature “ technique ” lors de la transmission des fichiers PES Aller.

Exigence n°2-12

Le dispositif transmet les fichiers de signature des pièces justificatives dématérialisées associées aux fichiers PES Aller et garantit l’intégrité de cette signature ainsi que l’intégralité de ses éléments (nom, prénom, qualité ou rôle du signataire, date de signature...).

Exigence n° 2-13

Pour les transmissions d’information en provenance des organismes publics, le dispositif comprend des mécanismes garantissant que la confidentialité et l’intégrité des données de la collectivité ou de l’établissement au cours de la transmission. A titre de recommandation et conformément au Référentiel général d’interopérabilité, les protocoles suivants peuvent être utilisés :TLS 1.0 et SSL 3.0, IPSEC.

Exigence n° 2-14

Dans le cas où PESIT est utilisé, le dispositif est capable de déposer le fichier dans un répertoire donné du serveur PESIT du service d’échange Hélios, en s’authentifiant avec identifiant et mot de passe et en utilisant les paramètres PESIT communiqués par la DGFIP.

Exigence n° 2-15

Dans le cas où FTPs est utilisé, le dispositif est capable de déposer le fichier dans un répertoire donné du serveur FTPs du service d’échange d’Hélios, en s’authentifiant avec identifiant et mot de passe et en utilisant les paramètres FTP communiqués par la DGFIP.

Exigence n° 2-16

La documentation de mise en oeuvre et d’exploitation du dispositif de transmission précise explicitement la prise en compte organisationnelle et technique des modalités, décrites ci-dessus, de gestion de l’adressage IP, clés privées et mots de passe, et les échanges avec le service d’échange d’Hélios sur le sujet.

Exigence n° 2-17

Le dispositif de télétransmission dispose d’un certificat serveur afin d’assurer l’authentification mutuelle par certificat avec les agents ou infrastructures des organismes publics clients. Ces certificats “serveur” devront être conformes aux exigences du RGS de la DGME. Ce dernier ne peut être utilisé, par l’ordonnateur ou son représentant, pour la signature électronique “ métier ” ni des flux PES Aller, ni des pièces justificatives dématérialisées.

Exigence n° 2-18

La documentation de mise en œuvre et d’exploitation du dispositif précise les mesures de protection de la clé privée du certificat serveur du dispositif, qui devra être conforme au référentiel général de sécurité.

Exigence n° 2-19

La documentation de mise en œuvre et d’exploitation du dispositif détaille les processus de mise à jour du paramétrage du dispositif permettant d’accepter, pour l’authentification des collectivités, uniquement les certificats conformes au référentiel général de sécurité.

Exigence n° 2-20

Le dispositif de transmission dispose d’un référentiel des collectivités et des établissements qui lui sont raccordés et autorisés à télétransmettre, identifiés par leur numéro SIREN/SIRET. Le référentiel inclut les certificats d’authentification utilisés par chaque collectivité ou établissement raccordé, prévus à l’exigence 2.17

Exigence n° 2-21

La documentation de mise en œuvre et d’exploitation du dispositif prévoit que les certificats présentés par les collectivités ou les établissements pour l’authentification au dispositif de transmission sont valides.

ANNEXE 2 DE L'ARRÊTÉ DU 27 JUIN 2007 MODIFIÉ :

FORMULAIRE D'ADHESION Au Protocole d'Echange Standard d'HÉLIOS

Nom de la collectivité territoriale, de l'établissement public local ou de l'établissement public de santé :

N° SIRET du budget principal :

Représenté(e) par : Madame, Mademoiselle ou Monsieur

Nom :

Prénom :

Qualité :

Après avoir pris connaissance de l'arrêté d'application de l'article D.1617-23 du CGCT, déclare adhérer au protocole d'échange standard d'Hélios (PES) pour la transmission de données et de documents électroniques à mon comptable assignataire suivant :

Trésorerie de :

La présente adhésion porte sur la transmission de flux de données électroniques suivantes (**cocher les cases correspondantes**) :

Version n°2 du PES

Modalités de Transmission

Tiers de transmission homologué, précisez lequel :

Portail de la gestion publique de la DGFIP

La présente adhésion porte sur les flux de données électroniques suivants (**cocher les cases correspondantes**) :

DOMAINE P.E.S. ALLER RECETTE**Budgets concernés :**

- Titres de recettes émis par l'ordonnateur et à prendre en charge par le comptable : date de mise en œuvre : JJ/MM/AAAA

[Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA](#)

- Bordereaux, récapitulant les titres de recettes, signés électroniquement de l'ordonnateur ou de son représentant dûment habilité : date de mise en œuvre : JJ/MM/AAAA

[Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA](#)

Nom de l'éditeur financier et nom du progiciel financier émettant les flux PES :

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

DOMAINE ALLER P.E.S. DEPENSE**Budgets concernés :**

- Mandats de dépenses émis par l'ordonnateur et à prendre en charge par le comptable : date de mise en œuvre : JJ/MM/AAAA

[Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA](#)

- Bordereaux, récapitulant les mandats de dépenses, signés électroniquement de l'ordonnateur ou de son représentant dûment habilité : date de mise en œuvre : JJ/MM/AAAA

[Rappel de la date de mise en œuvre si antérieure au présent formulaire : JJ/MM/AAAA](#)

Nom de l'éditeur financier et nom du progiciel financier émettant les flux PES :

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

TRANSMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DEMATERIALISEES

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

En complément du présent formulaire, les pièces justificatives transmises avec le PES aller recette ou dépense font l'objet d'un accord local de dématérialisation conclue par l'ordonnateur, le comptable public et la Chambre régionale des comptes ; cet accord local est la base contractuelle de la dématérialisation des pièces justificatives.

Budgets concernés :

Les flux PES aller recette et dépense, ci-dessus cochés, font l'objet d'une signature électronique par l'ordonnateur au moyen d'un certificat de signature électronique dont les caractéristiques sont les suivantes :

- Certificat entreprise référencé
 - Nom de l'autorité de certification ayant délivré le certificat
 - Référence et date de délivrance du certificat

Certificat de signature de la DGFIP

Annule et remplace le précédent formulaire signé le JJ/MM/AAA

Date de signature du formulaire : à....., le / /

Signature :

NB : L'ÉLARGISSEMENT DU PÉRIMÈTRE (DOMAINES OU BUDGETS) DOIT DONNER LIEU À LA SIGNATURE D'UN NOUVEAU FORMULAIRE. LE DERNIER FORMULAIRE SIGNÉ RETRACE LA TOTALITÉ DE LA SITUATION DE LA COLLECTIVITÉ (ANCIENNE ET NOUVELLE). IL MENTIONNE QU'IL ANNULE ET REMPLACE LE FORMULAIRE PRÉCÉDENT (EN MENTIONNANT LA DATE DE SIGNATURE ET LES DATES DE MISES EN ŒUVRE DES DIFFÉRENTS DOMAINES OU BUDGETS PRÉCÉDEMMENT DÉMATÉRIALISÉS.

Ce document est à adresser par le signataire au comptable public assignataire et à la Chambre régionale des comptes compétente.

Annexe 5 : Arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du Code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé (NOR: BCRE1113038A)

Le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 portant loi de finances pour 1963 ;

Vu les articles L. 1617-3, D. 1617-19 et l'annexe I du code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu l'avis de la commission consultative d'évaluation des normes en date du 7 avril 2011,

Arrête :

Article 1

L'ordonnateur et le comptable peuvent évaluer conjointement l'organisation et les procédures de leurs services en charge du traitement d'une ou plusieurs catégories de dépenses. Leur audit porte sur la fiabilité des procédures d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement. Il évalue l'efficacité des contrôles opérés à chaque étape de traitement des dépenses.

La portée et la méthodologie de cet audit sont définies par une lettre de mission signée par l'ordonnateur et le comptable. Celle-ci définit les dépenses concernées par référence aux rubriques et à leurs subdivisions de la liste des pièces justificatives des dépenses figurant en annexe du code général des collectivités territoriales.

Article 2

Les conclusions de l'audit visé à l'article 1er sont formalisées dans un rapport élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Ce rapport énumère également les mesures d'adaptation des contrôles que ces derniers décident afin de garantir une maîtrise suffisante des risques identifiés et évalués de dépenses qualifiées d'irrégulières par le I de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963.

Article 3

Sur la base du rapport décrit à l'article 2, l'ordonnateur et le comptable peuvent signer une convention instaurant le contrôle allégé en partenariat des dépenses dont les procédures ont été auditées lorsqu'ils constatent que les mesures qu'ils ont prises assurent une maîtrise satisfaisante et durable des risques.

Cette convention, visant le présent arrêté, indique notamment :

1° Le montant unitaire des mandats en dessous duquel l'ordonnateur est dispensé de produire au comptable les pièces justificatives prévues pour la dépense correspondante dans la liste définie à l'annexe I du code général des collectivités territoriales ;

2° Les rubriques et leurs subdivisions de la liste figurant en annexe I du même code afin de définir le périmètre d'application du contrôle allégé en partenariat ;

3° La durée d'application du contrôle allégé en partenariat et les conditions de résiliation de la convention ;

4° Le dispositif général de contrôle interne mis en place par l'ordonnateur pour garantir une maîtrise satisfaisante et durable des risques dans ses services ;

5° L'engagement de l'ordonnateur à ne pas fractionner le paiement des dépenses dans le seul but d'émettre des mandats dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1° ;

6° L'engagement de l'ordonnateur à mentionner sur les mandats concernés les références des pièces qu'il est dispensé de produire au comptable ainsi que la nature précise de la dépense. Ces références doivent permettre au comptable de demander ultérieurement leur transmission ou leur consultation sur place ;

7° L'engagement de l'ordonnateur à transmettre au comptable, gratuitement et dans un délai maximal de vingt jours à compter de la demande de ce dernier, une ou plusieurs pièces justificatives d'une ou plusieurs dépenses dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1° ;

8° Les modalités d'archivage par l'ordonnateur des pièces justificatives des dépenses dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1° ainsi que les modalités de vérification par le comptable et ses collaborateurs de ces conditions d'archivage ;

9° La faculté du comptable à résilier unilatéralement et immédiatement la convention si ses contrôles des dépenses, dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1°, démontrent une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques ;

10° Les modalités de consultation, dans les locaux d'archivage par le comptable et ses collaborateurs, des pièces justificatives des dépenses dont le montant unitaire est inférieur au seuil mentionné au 1°.

Article 4

Une copie de la convention est jointe aux pièces générales du compte de gestion du premier exercice auquel elle s'applique.

Article 5

Le montant unitaire des mandats, visé au 1° de l'article 3, en dessous duquel l'ordonnateur est dispensé de produire au comptable les pièces justificatives est inférieur ou égal à 400 euros.

Il s'apprécie en fonction du montant total, toutes taxes comprises, de chaque mandat de dépense.

Pour les dépenses d'un montant inférieur à ce seuil de production des pièces justificatives au comptable, l'ordonnateur ne les transmet pas à l'appui des mandats concernés. Il en assure l'archivage au moins jusqu'à l'apurement définitif du compte de gestion de l'exercice des dépenses qu'elles justifient ou jusqu'à la prescription de cet apurement.

Article 6

Le comptable public engage sa responsabilité sur les opérations couvertes par la convention prévue par l'article 3, dans les conditions définies par l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963.

Article 7

Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 11 mai 2011.

François Baroin

BOFiP Direction générale des Finances publiques	
Directeur de publication : Bruno Bézard	I.S.S.N. : 00000000