

## INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 02-015-M0 du 14 février 2002

NOR : BUD R 02 00015 J

Référence publiée au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

### RECOUVREMENT DES PRODUITS LOCAUX

#### ANALYSE

Dématérialisation des titres de recettes dans le secteur public local

Date d'application : 14/02/2002

#### MOTS-CLÉS

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ;  
DÉMATÉRIALISATION DES TITRES ; TITRE DE RECETTE

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

#### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	TGAP	DOM	RF	T						

#### DIFFUSION

GT 6

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*6<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureaux 6B/6C*

Les ordonnateurs des collectivités et établissements publics locaux émettent, pour le recouvrement des produits qu'ils sont habilités à percevoir, des titres de recettes dont le caractère exécutoire permet la mise en œuvre par le comptable de mesures d'exécution forcée tant que la créance n'est pas contestée par le redevable devant le juge compétent.

Lorsqu'ils sont établis sous forme papier, les titres de recettes représentent un volume important se traduisant par des difficultés de manutention, une gestion coûteuse et des contraintes de stockage. Ces difficultés sont éprouvées par l'ensemble des services appelés à manipuler ou conserver un exemplaire du titre. Il s'agit de la collectivité ou de l'établissement public local, de la trésorerie, de la trésorerie générale, et de la chambre régionale des comptes.

Depuis le début des années 90, certains établissements publics de santé ont mené, en concertation avec le juge des comptes compétent, des expérimentations de dématérialisation des titres de recettes sous la forme de deux supports, la microfiche et le cédérom.

Reproductibilité et standardisation de l'information, garantie de qualité et de sécurité, gain de temps et de productivité, tels sont les principaux objectifs poursuivis par la dématérialisation.

Compte tenu du succès de ces expériences locales, la direction générale de la comptabilité publique et la Cour des Comptes ont décidé d'arrêter une procédure standard applicable aux collectivités et établissements publics locaux afin de promouvoir un déploiement cohérent et accéléré de ce dispositif.

La présente instruction a donc pour objet d'exposer aux comptables des collectivités et établissements publics locaux les conditions juridiques et techniques de mise en œuvre et de développement de la dématérialisation des titres de recettes.

Cette instruction constitue un cahier des charges minimal fixant pour toutes les chambres régionales des comptes les conditions de base de mise en œuvre de la dématérialisation des titres de recettes.

La DGCP étudiera, en liaison avec la Cour des comptes, les possibilités de transmettre les données des titres dématérialisés sous forme de fichier afin d'en permettre le traitement.

Toute difficulté d'application de la présente instruction devra être portée à la connaissance de la direction générale de la comptabilité publique, sous le timbre de la 6<sup>ème</sup> sous-direction, bureaux 6B et 6C.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique  
LE SOUS-DIRECTEUR DE LA 6<sup>ÈME</sup> SOUS-DIRECTION

OLLIVIER GLOUX

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 - RAPPEL DES MODALITÉS D'ÉMISSION DES TITRES DE RECETTES SOUS FORME PAPIER.....</b>	<b>3</b>
1. À L'ÉMISSION DU TITRE DE RECETTES.....	3
1.1. Les mentions obligatoires du titre de recettes.....	3
1.2. Présentation de la liasse du titre de recettes.....	3
1.2.1. Le titre de recettes individuel.....	3
1.2.2. Le titre de recettes collectif.....	3
2. LORS DE L'ANNULATION OU DE LA RÉDUCTION DU TITRE DE RECETTES.....	4
<b>CHAPITRE 2 - LE DISPOSITIF DE DÉMATÉRIALISATION DU TITRE DE RECETTES .....</b>	<b>5</b>
1. PRÉSENTATION DU DISPOSITIF.....	5
1.1. à l'émission du titre.....	5
1.1.1. Le titre de recettes.....	5
1.1.1.1. Le titre de recettes individuel.....	5
1.1.1.2. Le titre de recettes collectif.....	5
1.1.2. Le bordereau de titres de recettes.....	6
1.2. Lors de l'annulation du titre.....	6
2. LES OPTIONS TECHNIQUES.....	6
2.1. La microfiche.....	6
2.2. La numérisation (l'emploi du cédérom, Compact Disc – Read only memory).....	7
2.2.1. Les différentes configurations.....	7
2.2.2. L'appréciation des solutions techniques.....	8
<b>CHAPITRE 3 - LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>9</b>
1. LES CONDITIONS JURIDIQUES.....	9
1.1. Au regard des missions du comptable.....	9
1.1.1. La prise en charge des titres.....	9
1.1.2. L'action en recouvrement.....	10
1.2. Au regard du rôle du comptable supérieur.....	10
1.3. Au regard des contrôles du juge des comptes.....	10
2. LES CONDITIONS TECHNIQUES.....	11
2.1. La base de données.....	11
2.2. Le support numérique.....	12

<b>CHAPITRE 4 - LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE. ....</b>	<b>13</b>
1. UNE DÉMARCHE CONCERTÉE. ....	13
2. LA CONSULTATION DU JUGE DES COMPTES. ....	13
3. LA CONTRACTUALISATION DU DISPOSITIF. ....	13
4. LA DÉNONCIATION DE LA CONVENTION. ....	13
<b>CHAPITRE 5 - MESURES TRANSITOIRES. ....</b>	<b>15</b>

## **CHAPITRE 1 - RAPPEL DES MODALITÉS D'ÉMISSION DES TITRES DE RECETTES SOUS FORME PAPIER.**

### **1. À L'ÉMISSION DU TITRE DE RECETTES.**

Hormis les recettes résultant de contrats ou de jugements revêtus de la formule exécutoire, les produits des collectivités et établissements publics locaux sont mis en recouvrement et perçus sur la base de titres de recettes rendus exécutoires par l'ordonnateur.

#### **1.1. LES MENTIONS OBLIGATOIRES DU TITRE DE RECETTES.**

Si d'un point de vue formel, le titre de recettes n'obéit à aucune condition de présentation particulière, la circulaire interministérielle du 18 juin 1998 a précisé les mentions qui doivent impérativement figurer sur les exemplaires du titre adressés au comptable et au redevable (instruction n°98-138-M0 du 26 novembre 1998).

Il s'agit notamment de l'indication de la nature de la créance, l'identification précise et complète du débiteur ainsi que le montant dont il est redevable, l'imputation budgétaire et comptable à donner à la recette, les délais et voies de recours, etc.

#### **1.2. PRÉSENTATION DE LA LIASSE DU TITRE DE RECETTES.**

##### **1.2.1. Le titre de recettes individuel.**

☞ Pour le recouvrement des produits de la collectivité ou de l'établissement, le titre de recettes individuel est en principe composé de cinq volets identiques, servis par duplication :

- volet 1 : titre exécutoire destiné au comptable de la collectivité ou de l'établissement ;
- volets 2 et 3 : copies destinées au débiteur (en matière hospitalière, tiers payants ou patient selon les conditions juridiques de prise en charge) formant avis de sommes à payer ;
- volet 4 : exemplaire conservé par l'ordonnateur et formant bulletin de liquidation ;
- volet 5 : exemplaire à joindre par le comptable au compte de gestion.

☞ En matière de recettes diverses (produits non liés à l'hospitalisation par exemple), le titre comporte, lorsqu'il doit être émis, plusieurs volets (le titre de recettes proprement dit, l'avis des sommes à payer pour le redevable, le bulletin de liquidation conservé par l'ordonnateur et le bulletin de perception).

##### **1.2.2. Le titre de recettes collectif.**

Le titre collectif regroupe sur un document unique, à raison d'un article par débiteur, les créances de même nature mises en recouvrement à une même date. L'état collectif doit comporter toutes les mentions qui conditionnent la validité juridique des titres de recettes et qui sont nécessaires à l'information du débiteur.

Cette procédure est également applicable à tous titres collectifs, qu'ils soient émis dans le cadre de services d'eau et d'assainissement ou de toute émission en nombre.

Dans le secteur HLM, l'émission des titres de recettes présente des spécificités. En effet, l'ordonnateur transmet au poste comptable un bordereau de quittance mensuel qui récapitule le montant et la nature de la dette (loyer, charges, etc.) ainsi qu'un titre de recettes collectif comprenant les informations budgétaires et comptables relatives à ce quittance et permettant l'enrichissement de la comptabilité générale de l'office. Ce titre collectif est signé par l'ordonnateur et revêtu de la formule exécutoire.

L'avis des sommes à payer envoyé au redevable (avis d'échéance) doit reproduire les mentions précisées dans la circulaire interministérielle du 18 juin 1998.

## **2. LORS DE L'ANNULATION OU DE LA RÉDUCTION DU TITRE DE RECETTES.**

Lorsqu'un titre de recettes est entaché d'une erreur matérielle, il est possible de le rectifier au moyen d'un titre rectificatif ou d'un mandat établi par l'ordonnateur et comportant les caractéristiques du titre corrigé et les motifs de la rectification.

Dans les cas de rectifications au titre de l'exercice en cours, les titres d'annulation ou de réduction sont, en vue de leur prise en charge par le comptable, présentés par bordereau de titres à annuler et numérotés dans une série spéciale distincte de la série des bordereaux de titres émis.

Dans les cas de réduction ou annulation concernant un exercice clos, le titre rectificatif prend matériellement la forme d'un mandat.

## **CHAPITRE 2 - LE DISPOSITIF DE DÉMATÉRIALISATION DU TITRE DE RECETTES.**

### **1. PRÉSENTATION DU DISPOSITIF.**

Au sens large, la dématérialisation consiste à supprimer la création et la transmission d'un support papier entre un émetteur et un récepteur. Cette suppression n'implique pas nécessairement la disparition du papier. En effet, l'édition du document dématérialisé demeure possible sur l'initiative de chacun des intervenants. Cependant, il doit n'y avoir qu'une seule saisie manuelle du document transmis par l'émetteur au destinataire.

Au sein d'une collectivité ou d'un établissement public local, la dématérialisation peut concerner aussi bien les titres de recettes que les opérations d'annulation ou de réduction de titres.

#### **1.1. À L'ÉMISSION DU TITRE.**

##### **1.1.1. Le titre de recettes.**

###### **1.1.1.1. Le titre de recettes individuel.**

Le support papier peut être supprimé pour certains volets du titre de recettes individuel :

- ☞ Produits et recettes de l'organisme : exemplaires conservés par l'ordonnateur (volet n°4) et le comptable (volet n°1) et exemplaire destiné à être joint au compte de gestion (volet n°5) ;
- ☞ Recettes diverses : exemplaires joints au compte de gestion (A) et destinés à l'ordonnateur (D) et au comptable (B).

En toute hypothèse, l'exemplaire du titre destiné au débiteur principal (en matière hospitalière : soit le patient lui-même soit un organisme de prise en charge pour le cas des tiers payant), reste édité sous forme papier et adressé au redevable.

Il est en effet juridiquement nécessaire que le débiteur soit informé de la créance dont la collectivité ou l'établissement public local est titulaire. L'article L.1617-5 4° du Code général des collectivités territoriales dispose ainsi que « le titre de recettes individuel (...) est adressé aux redevables sous pli simple ». C'est d'ailleurs la date de réception du titre exécutoire qui ouvre au débiteur le délai de deux mois pour contester le bien fondé de la créance devant la juridiction compétente.

À l'avenir, une norme informatique d'échange devrait permettre aux services de facturation d'un établissement public de santé de transmettre aux caisses primaires d'assurance maladie des titres de recettes dématérialisés, notamment pour les patients bénéficiant de la couverture maladie universelle. Les caisses d'affiliation seraient ainsi destinataires d'un fichier de facturation intégrant les différents éléments de la créance de l'établissement (patient, prestation, liquidation, etc.)

###### **1.1.1.2. Le titre de recettes collectif.**

Le titre de recettes collectif, dans la mesure où il n'est pas signé de l'ordonnateur, pourra être dématérialisé.

Dans le secteur HLM, l'état récapitulatif le détail des créances sur les locataires (le bordereau de quittancement) pourra faire l'objet d'une dématérialisation. En revanche, le titre collectif demeure sous forme papier et doit être transmis en double exemplaire au poste comptable (le premier destiné au poste comptable, le second à la chambre régionale des comptes, à l'appui du compte financier).

### 1.1.2. Le bordereau de titres de recettes.

Le bordereau de titres de recettes demeure édité sous forme papier pour être transmis au comptable en double exemplaire dans les conditions prévues par les instructions codificatrices n°00-031-M21 du 23 mars 2000 et n°96-078-M14 du 1er août 1996. Revêtu de la signature de l'ordonnateur et de la formule exécutoire, le bordereau des titres émis permet au comptable de vérifier, en masse, le montant des prises en charge par rapport aux totaux du bordereau. Ce document est également destiné à être produit au juge des comptes à l'appui du compte de gestion.

### 1.2. LORS DE L'ANNULATION DU TITRE.

Les titres rectificatifs portant annulation ou réduction de titres de recettes émis au cours de l'exercice peuvent être dématérialisés. En revanche, les annulations ou réductions sur exercice antérieur, réalisées sous la forme de mandats, ne peuvent, dans l'immédiat, être dématérialisées.

Les bordereaux de titres annulés, numérotés dans une série spéciale distincte de celle des bordereaux de titres émis, restent édités sous forme papier. Le comptable peut ainsi contrôler les montants des prises en charge avant de transmettre ce document à l'appui du compte de gestion.

## 2. LES OPTIONS TECHNIQUES.

Les collectivités et établissements publics locaux peuvent avoir recours à deux techniques de dématérialisation des titres de recettes, la microfiche et le cédérom. Ces deux techniques reposent sur la reproductibilité et la standardisation de l'information : la première par la reprise du contenu du titre et la seconde par l'emploi d'un message structuré.

D'autres supports techniques devraient prochainement être mis au point (DVD, etc.). Leur utilisation comme support de dématérialisation sera possible si, à qualité équivalente, l'ordonnateur, le comptable et le juge des comptes en conviennent et à la condition que soient respectées les dispositions énoncées ci-après.

Si les premières expériences de dématérialisation ont retenu la microfiche pour support, il apparaît aujourd'hui que la technologie du cédérom offre une palette plus vaste de possibilités techniques, tout en renforçant les garanties de sécurité et de fiabilité de l'information. La présente instruction est donc principalement centrée sur l'option numérique. C'est pourquoi il est demandé aux comptables sollicités pour la mise en œuvre de la dématérialisation des titres de recettes dans le secteur local de ne donner leur accord qu'aux conventions retenant l'option numérique.

Néanmoins, par souci d'exhaustivité, des précisions sont également apportées sur le microfilmage, cette technique demeurant utilisée par un certain nombre d'établissements publics de santé.

### 2.1. LA MICROFICHE.

La micrographie consiste à reproduire, par un procédé photographique, des documents sous une forme réduite. Dans cette hypothèse, les titres papiers sont remplacés par des microfiches transmises par l'ordonnateur au comptable après chaque émission. Le comptable est ainsi en mesure d'effectuer l'ensemble des contrôles réglementaires précédant la prise en charge budgétaire et comptable.

Deux exemplaires des microfiches doivent être transmis au comptable de la collectivité ou de l'établissement public local, l'un pour la consultation et l'édition, au sein du poste, des titres pris en charge, l'autre pour être produit à la chambre régionale des comptes à l'appui du compte de gestion.

Le poste comptable doit donc, au minimum, être doté d'un lecteur de microfiches. Il peut être équipé d'un appareil de reproduction permettant l'édition des titres dont l'exemplaire papier s'avérerait nécessaire. À tout le moins, les services de l'ordonnateur doivent être dotés de ce matériel afin de procurer au comptable et au juge des comptes la copie papier des titres demandés.

## 2.2. LA NUMÉRISATION (L'EMPLOI DU CÉDÉROM, COMPACT DISC – READ ONLY MEMORY).

La numérisation consiste à convertir un document sous une forme codée à l'aide d'un numériseur, l'opération complémentaire permettant de réduire le volume des données codées. Les informations numérisées peuvent être stockées sur des supports magnétiques ou des disques optiques numériques.

Le procédé technique du cédérom permet, à partir d'un disque optique numérique, la visualisation, sur un écran informatique, de l'image du titre, voire son édition conforme à celle du document papier.

Appliquée à la dématérialisation des titres de recettes, la numérisation peut revêtir plusieurs formes.

### 2.2.1. Les différentes configurations.

☞ Dans le premier cas, le cédérom est le vecteur de l'information du comptable quant aux titres de recettes émis. Par conséquent, à chaque phase d'émission de titres donnant lieu à prise en charge, correspond l'édition d'un cédérom par les services de l'ordonnateur.

Il y a ainsi en principe autant de cédérom que d'émission de titres (périodicité hebdomadaire, mensuelle –loyers des offices HLM- ou par bordereau). Dans cette hypothèse, chaque nouveau cédérom doit reprendre l'ensemble des émissions de titres antérieures archivées sur les précédents cédérom. Le dernier cédérom de l'année doit donc archiver la totalité des titres émis et pris en charge par le comptable au cours de l'exercice.

☞ Dans le second cas, la consultation par le comptable des titres de recettes émis par l'ordonnateur pour validation et prise en charge se fait par un accès direct du comptable au fichier de l'ordonnateur des titres dématérialisés.

Un cédérom est alors émis périodiquement pour archiver l'ensemble des titres émis et pris en charge au cours de la période de référence.

Les images des titres émis par les services ordonnateurs sont mises à la disposition du comptable sur un serveur de données, serveur d'archivage, au moyen d'un logiciel de dématérialisation.

Parallèlement, est transmis au comptable le fichier contenant les informations nécessaires à la prise en charge budgétaire et comptable par le département informatique du Trésor des titres de recettes dont le recouvrement incombe au trésorier (interfaces HTITRE et INDIGO Titres par exemple).

A échéance régulière déterminée dans la convention, de préférence à la clôture de l'exercice, le contenu du serveur de données est archivé sur cédérom. Le cédérom est édité, au minimum en trois exemplaires, pour l'ordonnateur, le comptable et le juge des comptes.

Cet archivage n'implique pas nécessairement une purge informatique annuelle du fichier de l'ordonnateur des titres dématérialisés. Il est ainsi recommandé, le cas échéant, de maintenir une possibilité de consultation en ligne des fichiers des exercices antérieurs, même s'ils sont parallèlement archivés sur cédérom.

Des critères d'accès suffisamment précis, voire combinés, permettent de consulter le titre dématérialisé sans risque de confusion (numéro de titre, exercice, nom du débiteur, etc.) aussi bien sur le fichier de l'ordonnateur qu'à partir du cédérom.

L'indexation du fichier des titres dématérialisés étant réalisée sur le numéro de titre, un accès direct et rapide est possible avec ce numéro à partir de tout matériel connecté au serveur et, après archivage, au lecteur de cédérom. Ce système nécessite donc l'implantation en trésorerie, d'un micro-ordinateur connecté sur la base de la collectivité ou de l'établissement émetteur. Cet appareil doit être doté d'un lecteur de cédérom et relié à une imprimante.

### 2.2.2. L'appréciation des solutions techniques.

En termes de gestion, la microfiche présente des capacités de stockage relativement performantes (plus de 250 images de titres par microfiche) pour un coût de production assez faible. Cependant, au quotidien, cette technique se révèle globalement insatisfaisante (temps de consultation et de recherche longs, faible confort d'utilisation, qualité de confection variable, dégradation du support dans le temps, etc.). De plus, il peut être nécessaire, afin d'assurer la conservation des microfiches, de les entreposer dans des armoires à l'abri de l'humidité et de la lumière.

De son côté, la technologie numérique présente peu de défauts. Un seul cédérom peut en effet suffire à archiver plusieurs centaines de milliers de titres pour un seul et même exercice. Quel que soit le matériel informatique utilisé, le cédérom permet une consultation rapide des informations dans des conditions optimales de confort et de souplesse d'utilisation.

De plus, la baisse régulière du coût des matériels informatiques rend le prix de revient d'un tel investissement (micro équipé d'un lecteur cédérom et d'une imprimante), dont l'objet peut être multiple, moins élevé que celui d'un lecteur reproducteur de microfiches qui n'a comme seule finalité que d'éditer des copies de titres de recettes.

En outre, la configuration alliant connexion au serveur de l'ordonnateur et archivage annuel sur cédérom paraît la plus opérationnelle. D'une part, elle permet une mise à jour immédiate du fichier de facturation et s'accommode donc davantage des éventuels rejets ou annulations de titres de recettes après l'exercice par le comptable des contrôles qui lui incombent. D'autre part, la connexion à la base de données de l'ordonnateur permet au trésorier, dans le cadre de l'action en recouvrement notamment, d'avoir accès à des informations plus complètes et détaillées que celles figurant sur le seul titre de recettes, même reproduit sur cédérom. Bien évidemment, les informations confidentielles, notamment d'ordre médical en matière hospitalière, restent inaccessibles aux services de la trésorerie.

L'emploi du cédérom par tous les partenaires exige toutefois que soient définies les garanties d'une utilisation sûre (compatibilité des systèmes utilisés par les intervenants, conditions de l'intégrité des informations au cours du circuit).

## CHAPITRE 3 - LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE.

À titre préliminaire, il est recommandé, afin de ne pas cumuler deux modalités différentes d'émission des titres pour une même gestion, de ne mettre en œuvre la procédure de dématérialisation qu'à compter du 1er janvier de l'exercice considéré.

De plus, le dispositif de dématérialisation des titres de recettes instauré au sein d'une collectivité ou d'un établissement public local ne doit pas altérer les modalités d'exercice des missions de l'ordonnateur, du comptable et du juge des comptes. À cet effet, un certain nombre de garanties juridiques et techniques doivent être respectées.

Les conditions définies ci-après sont nécessaires et suffisantes. Elles peuvent cependant, sur l'initiative d'une des parties, être complétées sur certains points.

### 1. LES CONDITIONS JURIDIQUES.

#### 1.1. AU REGARD DES MISSIONS DU COMPTABLE.

##### 1.1.1. La prise en charge des titres.

☞ La prise en charge budgétaire et comptable.

La mise en œuvre de la dématérialisation ne modifie pas les modalités de prise en charge comptable des titres de recettes par le trésorier de la collectivité ou l'établissement public local notamment au moyen des interfaces HTITRE, OFFICE et INDIGO TITRES. Ce fichier interface a en effet pour objet de permettre la comptabilisation des titres de recettes et des annulations globales ou partielles émis par l'ordonnateur et la constitution du fichier des débiteurs destiné au suivi du recouvrement amiable et contentieux (instructions n°00-030-M21 du 23 mars 2000, n°96-078-M14 du 1er août 1996 et n°91-8-M31 du 21 janvier 1991).

Bien que recevant les titres de recettes sous forme dématérialisée, le comptable de la collectivité ou de l'établissement public local reste tenu d'effectuer l'ensemble des contrôles réglementaires qui lui incombent en vertu de l'article 12 A du décret du 30 décembre 1962 (contrôle de l'autorisation de percevoir la recette, de la mise en recouvrement des créances et de la régularité des réductions et annulations).

A cette fin, la consultation des titres dématérialisés est opérée à partir du cédérom transmis lors de chaque facturation ou par accès au serveur de la collectivité ou de l'établissement public que le comptable peut confronter aux éventuelles pièces justificatives et aux états issus des applications de comptabilité ou de recouvrement. L'ordonnateur doit être en mesure de garantir que les informations véhiculées sur la base des normes d'interface sont les mêmes que celles du fichier des titres à dématérialiser. La création de ces deux fichiers lors d'une même phase informatique assure l'adéquation des données transmises.

Si, à l'issue des contrôles réglementaires, le comptable refuse de prendre en charge certains titres de recettes, il en avise par écrit l'ordonnateur en précisant les motifs du rejet. En tout état de cause, il s'assure que le cédérom transmis au juge des comptes à l'appui du compte de gestion contient soit les seuls titres effectivement pris en charge, et dans ce cas les manquants sont considérés comme rejetés, soit l'ensemble des titres émis, sans altération de la série continue, les titres rejetés portant une mention spéciale en ce sens.

#### ☞ Reprise des mentions du titre.

Les intervenants, ordonnateur, comptable et juge des comptes, doivent trouver tant sur le fichier des titres dématérialisés que sur le cédérom l'exacte copie de l'image du titre tel qu'il serait édité sur support papier. Doivent ainsi figurer sur le titre de recettes l'ensemble des mentions précédemment rappelées (cf. 1<sup>ère</sup> partie).

Cette exigence vise d'une part à permettre au trésorier d'effectuer l'ensemble des contrôles réglementaires conditionnant la prise en charge budgétaire et comptable du titre. D'autre part, le fichier et le cédérom constituent la principale source de renseignements utiles à l'action en recouvrement contentieux et nécessaires à l'information du débiteur.

Concernant les titres d'annulation ou de réduction, le document dématérialisé doit préciser l'intégralité des éléments requis par les instructions n°00-030-M21 et n°96-078-M14, notamment le motif de l'annulation et la mention du titre corrigé.

#### ☞ Rattachement des pièces justificatives aux titres concernés.

Sont particulièrement concernés les titres de recettes diverses (émis pour les produits non liés à l'hospitalisation par exemple). Dans ce cas, le titre est en principe accompagné ou fait référence aux pièces justifiant les droits de la collectivité ou de l'établissement (titres de créances restant entre les mains du comptable, notamment pour les recettes s'exécutant en plusieurs années (baux, etc.).

À la différence du titre lui-même et pour des raisons tant juridique que technique, les pièces justificatives de la recette peuvent difficilement, à ce jour, être dématérialisées. Il convient donc, afin que les recherches puissent être effectuées dans des conditions satisfaisantes, que ces pièces soient classées à l'appui des fiches budgétaires pour être jointes au compte de gestion et indexées précisément avec les titres correspondants (numéro de rattachement et référence au titre figurant sur la pièce justificative ainsi que références de la pièce sur le titre dématérialisé).

### 1.1.2. L'action en recouvrement.

#### ☞ Reproduction du titre.

Quelle que soit l'option technique retenue, le comptable doit être en mesure d'éditer et de reconstituer sur support papier le titre dématérialisé. À cet effet, il convient que la station de travail dont le poste comptable est doté soit couplée à une imprimante.

Cet exemplaire peut en effet être requis dans le cadre de l'exercice du recouvrement contentieux (poursuites par voie de saisie des rémunérations notamment) ou afin d'être produit au juge de l'exécution.

De même, il doit être possible de communiquer le titre au débiteur lorsque l'avis des sommes à payer original n'aura pu lui être notifié ou à fin de rappel aux organismes tiers payants. Enfin, le juge des comptes peut être demandeur d'un tel document papier.

## 1.2. AU REGARD DU RÔLE DU COMPTABLE SUPÉRIEUR.

Le comptable supérieur effectue la mise en état d'examen du compte de gestion provisoire et définitif dans les conditions prévues par les instructions M21, M14 et n°85-73-T1 du 17 juin 1985. À cette fin, le cédérom des titres dématérialisés au cours de l'exercice doit être produit au service compétent.

## 1.3. AU REGARD DES CONTRÔLES DU JUGE DES COMPTES.

Les modalités de la dématérialisation ne doivent pas avoir pour conséquence de poser un régime dérogatoire, en quelque point que ce soit, aux règles de droit commun régissant les vérifications du juge des comptes.

☞ Production du cédérom à l'appui du compte de gestion.

La confection du compte de gestion s'effectue selon les modalités fixées par l'instruction n°85-73 T1 du 17 juin 1985. En plus des pièces générales et des états justifiant les soldes des comptes de tiers et financiers apparaissant à la balance, doivent être produites à l'appui du compte de gestion les justifications des opérations budgétaires de recettes de l'exercice, c'est-à-dire le cédérom et éventuellement les pièces justificatives nécessaires. La signature du compte de gestion par le comptable vaudra identification du cédérom transmis en tant que pièces justificatives.

## 2. LES CONDITIONS TECHNIQUES.

### 2.1. LA BASE DE DONNÉES.

☞ La sécurité de la connexion à la base de données.

L'accès au serveur d'archivage obéit à un certain nombre de conditions de sécurité visant à garantir la pérennité et l'intangibilité des informations traitées.

Seul le personnel informatique de la collectivité ou de l'établissement, soumis au secret professionnel, doit avoir accès au local où se trouve installé le serveur d'archivage. La gestion des autorisations d'accès doit permettre de limiter aux seuls services de facturation les possibilités de modification du fichier des titres.

La connexion du poste comptable à la base de données des titres dématérialisés n'est autorisée qu'en lecture et en consultation au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe attribués par l'administrateur de la base. Toute possibilité d'intervention ou de modification des fichiers, à partir de la trésorerie, est donc exclue.

L'ordonnateur s'engage à prendre toute mesure utile visant à préserver la sécurité des informations et notamment à empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

En tout état de cause, il convient que soient mémorisées et retracées par l'ordonnateur sur un document récapitulatif les modifications apportées à la base de données des titres émis, quel qu'en soient l'auteur, la nature et l'objet.

La chambre régionale des comptes et le comptable sont fondés à demander à l'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement toute information quant aux garanties de sécurité prévues et mises en œuvre.

☞ Intégrité des données du fichier d'archivage.

La création simultanée et concomitante, à l'issue des chaînes de facturation, du fichier des titres à dématérialiser et des interfaces HTITRE, OFFICE et INDIGO permet d'assurer la concordance des informations traitées par ces deux fichiers.

De plus, il relève de la responsabilité des services informatiques de l'ordonnateur d'assurer l'adéquation permanente des informations de ces deux fichiers. Il est ainsi recommandé que seule l'application de facturation permette de modifier les informations détenues dans l'interface et le fichier de dématérialisation.

En dehors de la confection régulière ou annuelle du cédérom, la base de données doit faire l'objet de sauvegardes fréquentes par les services ordonnateurs pour garantir la pérennité du fichier en cas d'incident informatique.

## 2.2. LE SUPPORT NUMÉRIQUE.

Tous les titres dématérialisés, quelle qu'en soit la nature (positif ou annulation), peuvent être sauvegardés sur le même cédérom à la condition toutefois que l'archivage permette la consultation des titres sans risque de confusion entre les séries des titres de recettes et des titres d'annulation.

Les mentions suivantes sont portées sur le support de dématérialisation : collectivité publique concernée, comptable assignataire, exercice.

### ☞ Inaltérabilité du cédérom.

Une fois édité, le cédérom, support des titres dématérialisés au cours d'un exercice, doit n'être accessible qu'en lecture. Doivent donc être exclues toutes possibilités de réinscription du cédérom et de modification des informations initialement gravées. Les plages inutilisées du cédérom devront ainsi être définitivement neutralisées.

### ☞ Garantie de lecture des informations du cédérom.

Les services informatiques de l'ordonnateur doivent garantir la possibilité de lecture des informations fixées sur le cédérom pour une durée minimale de dix ans à compter de son édition, quelle que soit l'évolution des matériels techniques. Dans l'hypothèse où les équipements informatiques disponibles ne permettraient plus la lecture du cédérom d'une gestion non encore examinée par le juge des comptes, l'établissement ou la collectivité doit s'engager à fournir au comptable et à la chambre régionale des comptes un support consultable dans les conditions définies par la présente instruction.

### ☞ Intégration d'un logiciel d'exploitation.

Le comptable et la chambre régionale des comptes peuvent solliciter l'insertion au cédérom d'un logiciel d'exploitation permettant notamment la lecture, par les stations de travail de la trésorerie et de la chambre, des informations stockées sans être équipés d'un logiciel spécifique de gestion électronique de documents.

Dans le cas où l'ordonnateur changerait de système de dématérialisation ou de prestataire informatique, il est recommandé d'assurer la migration des données antérieurement dématérialisées sur le nouveau système d'information.

### ☞ Possibilité de réédition du cédérom.

Les services de l'ordonnateur doivent être en mesure, sur requête de l'une des parties, de rééditer le cédérom dans des conditions techniques compatibles avec le matériel de lecture détenu par le demandeur. Dans ce cas, il sera spécifié qu'il s'agit d'une réédition pour l'établissement ou la collectivité et l'exercice concerné.

## **CHAPITRE 4 - LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.**

### **1. UNE DÉMARCHE CONCERTÉE.**

L'ordonnateur intéressé et son comptable doivent présenter au Trésorier-Payeur général du département une demande commune à laquelle est joint un projet de convention. Cette demande peut être appuyée d'une étude de faisabilité présentant les principaux éléments du projet, exposant les gains attendus et les solutions techniques retenues en termes de coût de revient et de délai de réalisation.

Le comptable aura préalablement été associé à la démarche entreprise par l'ordonnateur. En particulier, il aura été partie prenante dans la rédaction du cahier des charges de réalisation de l'outil de dématérialisation, qu'il en soit fait l'acquisition sur le marché par l'ordonnateur ou que ses propres services en assurent la réalisation. Il revient au comptable de s'assurer que les principes de conception du produit comme de son fonctionnement ultérieur lui offriront toutes garanties d'exercice de ses missions de contrôle et de tenue des comptes.

Les services de la trésorerie générale doivent s'assurer que les termes du projet de convention soumis sont conformes aux dispositions de la présente instruction.

### **2. LA CONSULTATION DU JUGE DES COMPTES.**

Il incombe au Trésorier-Payeur général de soumettre le dispositif à l'appréciation de la chambre régionale des comptes compétente. Le juge des comptes doit en effet être en mesure d'apporter tout complément d'ordre juridique ou informatique qu'il estime nécessaire.

La démarche de dématérialisation décrite dans la présente instruction n'est pas exclusive d'autres travaux que le juge financier pourra souhaiter conduire avec les ordonnateurs afin d'exploiter des fichiers de données au moyen de ses propres matériels et logiciels.

### **3. LA CONTRACTUALISATION DU DISPOSITIF.**

L'exploitation de la dématérialisation des titres repose sur la conclusion d'une convention entre la collectivité ou l'établissement intéressé et son comptable. Cet accord doit, pour une période donnée, présenter le dispositif technique retenu, définir ses conditions de mise en œuvre et d'exploitation et préciser les moyens d'assurer le respect des conditions juridiques et techniques exposées précédemment. Il est signé de l'ordonnateur et du comptable après accord de la CRC compétente.

Toute modification substantielle apportée à la convention initiale, notamment sur l'une des conditions juridiques et techniques (changement d'environnement informatique, etc.), doit faire l'objet d'un avenant validé par chacun des partenaires et par le juge des comptes.

### **4. LA DÉNONCIATION DE LA CONVENTION.**

La convention doit prévoir la possibilité pour chacune des parties de dénoncer l'accord en cas de non respect par l'une d'elle des conditions juridiques ou techniques posées par la présente instruction.

Dans cette hypothèse, les titres de recettes doivent être à nouveau édités et transmis par l'ordonnateur au comptable et au juge des comptes sous forme papier.



## **CHAPITRE 5 - MESURES TRANSITOIRES.**

Au jour de parution de la présente instruction, le dispositif de dématérialisation des titres de recettes est déjà mis en œuvre au sein de plusieurs collectivités et établissements publics locaux.

Les partenaires concernés doivent se conformer aux dispositions réglementaires ci-dessus énoncées. Ils disposent d'un délai d'une année à compter du 1<sup>er</sup> janvier qui suit la parution de l'instruction pour adapter les procédures de dématérialisation qu'ils ont mises en œuvre avant la diffusion de la présente instruction.

Directeur de la publication :  
Jean BASSERES

Impression : Imprimerie Nationale  
27, rue de la Convention – 75732 PARIS CEDEX

**ISSN : 0984 9114**