

Guide de la dématérialisation

Table des matières

Quelles sont les échéances ? _____	3
Généralités _____	3
Pourquoi la dématérialisation ?	3
Qu'est-ce que le PES ?	6
Qu'est-ce que la dématérialisation des Pièces Justificatives ?	8
Qu'est-ce qu'une signature électronique ?	10
<i>Parapheur électronique / XéMélios</i>	12
<i>Certificat électronique</i>	13
Qu'est ce qu'un tiers de télétransmission ?	16
<i>Portail DGFIP</i>	17
<i>Tiers de télétransmission</i>	17
Passage au PES _____	18
Phase de préparation	18
Phase de cadrage	20
Phase de tests	21
Phase de production	23
Phase de postproduction	23
Feuille de route	24
Passage à la norme SEPA _____	25
Qu'est-ce que le SEPA ?	25
Gestion des prélèvements	27
Impacts sur les prélèvements	28
Annexes PES _____	31
Typage des tiers	31
Typage des mandats	33
Typage des titres	36
Annexes PESOS _____	38
Le démarrage des tests	38
Contrôler les rapports d'évaluation	40
Déclaration des incidents	44
Paramétrage de base du taux de complétude	44
Liens utiles _____	48
Glossaire _____	49

Quelles sont les échéances ?


1^{er} février
2014

En cas de
prélèvement
automatique,
PES obligatoire
& abandon
du ROLMRE

1^{er} février 2014

Pour les établissements utilisant ROLMRE et les prélèvements automatiques, **passage au PES V2 et au SEPA obligatoire** :

- Les virements et prélèvements au format SEPA remplaceront les virements et prélèvements nationaux tant pour les paiements nationaux que transfrontaliers. Une fois cette date dépassée, il ne sera plus possible pour un utilisateur de services de paiement d'émettre des virements et/ou prélèvements au format national.

 *Texte réglementaire : règlement N°260/2012 adopté par le Parlement européen et le Conseil le 14 mars 2012 qui fixe des dates butoirs pour la fin de la migration aux moyens de paiement SEPA.*

- Le protocole ROLMRE n'étant pas conforme au SEPA, il disparaîtra.

1^{er} janvier 2015

Pour toutes les établissements, **passage au PES V2 obligatoire**.

Le PES V2 sera le seul protocole d'échange pouvant être utilisé par l'ordonnateur. Il remplacera alors tous les autres protocoles d'échange (INDIGO, HMANDAT, HTITRE...). Seul INDIGO Inventaire perdurera au delà du 1^{er} janvier 2015.

 *Texte réglementaire : arrêté ministériel du 3 août 2011 (mettant à jour l'arrêté du 27 juin 2007 (BCFR0750735A)).*

1^{er} janvier 2016


Le titre interbancaire de paiement (TIP) et le téléversement doivent se conformer au standard SEPA.

Généralisation
du PES &
suppression
des protocoles
historiques

1^{er} janvier
2015

1^{er} janvier
2016

TIP au
format SEPA

 Les échéances indiquées ici sont des échéances légales au plus tard. Néanmoins, pour des raisons d'organisation de l'établissement, des échéances anticipées peuvent être demandées par le comptable.

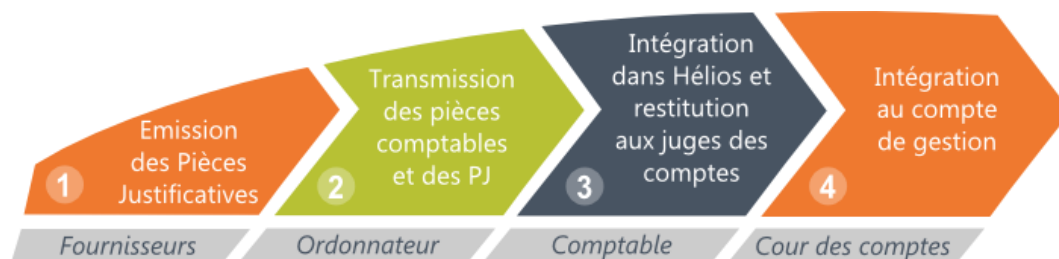
Généralités

Pourquoi la dématérialisation ?

Principe

La dématérialisation a pour but de transformer les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatiques et traitements automatiques facilitant les échanges entre les quatre acteurs suivants :

- les fournisseurs ;
- les ordonnateurs ;
- les comptables du Trésor Public ;
- les juges des comptes.



La dématérialisation permet d'échanger un **flux de données unique** qui :

- prend en charge les Pièces Justificatives ;
- intègre la signature électronique (ordonnateur, agent chargé des télétransmissions, certificat technique) ;
- s'effectue "de bout en bout" sans rupture de la chaîne de confiance.

Gains

La dématérialisation est un des leviers majeurs de la modernisation et du développement des établissements publics.

S'engager dans un processus de dématérialisation apporte :

- un gain de temps et une optimisation des coûts (simplification des procédures existantes, la dématérialisation des Pièces Justificatives...) ;
- une réduction des documents papier et des consommables (affranchissement, cartouches d'encre...) ;
- une amélioration globale du délai de paiement (envoi simultané des données et de tous les documents au comptable, réduction des délais de transmission et de traitement des documents...) ;
- une sécurisation des échanges de la chaîne comptable et financière ;
- un accès rapide aux Pièces Justificatives (recherches simplifiées dans le logiciel de comptabilité, archivage facilité...) ;
- une souplesse dans le processus de visa et signature des flux (outil de signature électronique permettant de visualiser et signer les flux à distance...) ;
- une amélioration de la qualité des flux comptables (protocole enrichi) et des restitutions que peut fournir le Trésorier ;
- une évolution à l'administration électronique (continuité du service public via un portail internet disponible 24h/24h pour le citoyen, téléprocédures...).

Qu'est-ce qu'on dématérialise ?

La dématérialisation concerne :

- les pièces comptables (mandats, titres et bordereaux dès lors qu'ils sont signés électroniquement) ;

- les Pièces Justificatives :
 - produites par les tiers (factures, pièces d'exécution de marchés publics...);
 - produites par l'établissement (paye, délibérations, arrêtés et décisions, pièces de passation de marchés publics, actes d'engagement, contrats, intervention sociales, états de frais déplacement, factures de recette, documents budgétaires...).

Comment décider de la date de lancement d'un projet de dématérialisation ?

La date de lancement d'un projet de dématérialisation peut être :

- contrainte par une des deux échéances réglementaires (1^{er} février 2014 & 1^{er} janvier 2015) et la mise en place d'un rétro-planning permettant de respecter les délais.
- proposée par la DDFiP dans le cadre d'une démarche groupée permettant d'optimiser et de concentrer les efforts de chacun.

Comment mener un projet de dématérialisation ?

Les trois étapes suivantes sont préconisées pour le lancement d'un projet de dématérialisation :

Etape	Description
Pilotage du projet	<ul style="list-style-type: none"> ■ Décider de lancer la dématérialisation au sein de l'établissement. ■ Désigner un chef de projet qui pilotera le projet et coordonnera les interventions de tous les acteurs. ■ Constituer un comité de pilotage avec tous les acteurs concernés au sein et en dehors de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> ■ DSI, agents comptables... ; ■ correspondant dématérialisation de la DRFiP ou DDFiP de votre département ; ■ trésorier ; ■ éditeurs logiciels...

Etape	Description
<p>Conduite du changement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adapter l'organisation / définir une nouvelle organisation : <ul style="list-style-type: none"> ■ identifier les personnes et services impactés ; ■ déceler les aménagements qui peuvent être réalisés ; ■ distinguer les moyens à mettre en oeuvre... <p>i Les aménagements doivent être opérationnels pour le jour de la mise en production technique du PES au sein de l'établissement. Ceux-ci doivent être raisonnables par rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux délais du projet ; - aux personnes impactées ; - aux moyens investis. <ul style="list-style-type: none"> ■ Distinguer les nouveaux outils nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> ■ choisir un outil de numérisation et de gestion des Pièces Justificatives ; ■ choisir un outil de signature électronique ; ■ choisir un mode de transmission des flux à la trésorerie... ■ Informer / former le personnel : <ul style="list-style-type: none"> ■ aux nouvelles pratiques ; ■ aux nouveaux outils... <p>i Il est important de communiquer tout au long du projet (organisation de temps d'échange / formation...).</p>
<p>Evolution des outils techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre en place les nouveaux outils. ■ Adapter les outils existants : <ul style="list-style-type: none"> ■ mettre en conformité les progiciels de Gestion Financière et de facturation avec le PES ; ■ effectuer des tests de flux PES...

Qu'est-ce que le PES ?

PES V2

Le PES V2 (Protocole d'Echange Standard) est le nouveau protocole électronique de référence pour les échanges dématérialisés entre l'ordonnateur et le comptable dans le secteur public local.

Il permet de :


- transmettre les Pièces Justificatives dématérialisées associées (états de paie, délibérations, factures...);

- prendre en compte la signature électronique de l'ordonnateur ou de son représentant (sur les mandats, titres et bordereaux).



Le PES V2 a pour vocation de remplacer les protocoles actuels de transmission des flux (INDIGO, OCRE, HMANDAT, HTITRE...) qui sont nécessairement doublés d'une transmission papier lors de l'envoi à la trésorerie.

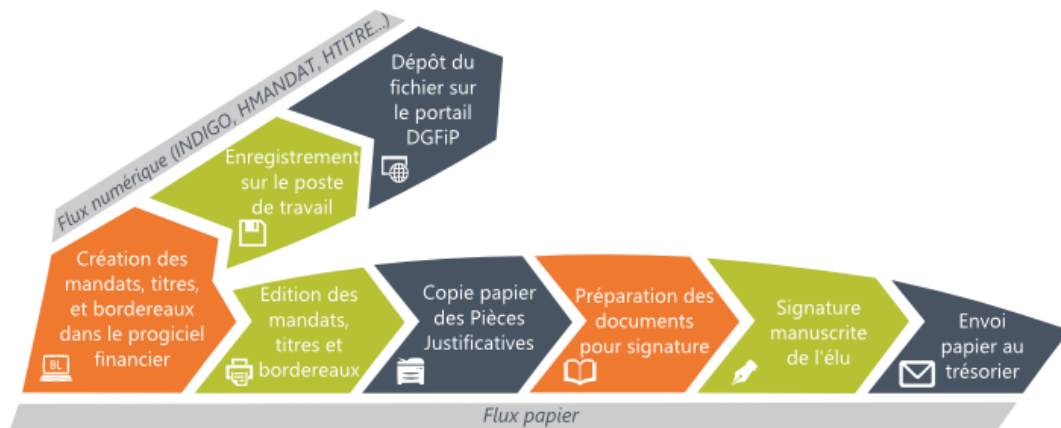
Le PES V2 constitue un pré requis à toute volonté de dématérialisation des données comptables (mandats, titres, Pièces Justificatives et bordereaux). Avec ce protocole, les données transmises par l'ordonnateur sont intégrées dans Hélios (page 51) sans retraitement possible. Les flux sont ensuite restitués à la Cour Régionale des Comptes dans le compte de gestion.

 *Le PES V2 est compatible avec la norme SEPA (page 54).*

Transmission des flux avant le PES V2

Deux flux parallèles entre l'ordonnateur (progiciel financier) et le trésorier (Hélios) :

- un flux numérique pour les données (via les protocoles INDIGO, HMANDAT, HTITRE...) ;
- un flux papier pour les mandats, titres et bordereaux.



Transmission des flux avec le PES V2

Un seul flux entre l'ordonnateur (progiciel financier) et le trésorier (Hélios) : le PES V2 incluant les Pièces Justificatives dématérialisées et la signature électronique :



i Le PES V2 dispense l'établissement d'éditer les mandats et les titres. La mise en œuvre de la dématérialisation des bordereaux permet la suppression totale du papier (moyennant signature électronique).

Lors du dépôt du fichier XML :

- le contrôle du fichier est immédiat ;
- le retour est véritablement un accusé de réception du comptable.

i La transmission du fichier est réussie lorsque les informations sont disponibles pour le trésorier. L'ordonnateur est informé par un message d'acquiescement (PES_ACQUIT).

Qu'est-ce que la dématérialisation des Pièces Justificatives ?

Démarche préconisée

La démarche de dématérialisation des Pièces Justificatives s'appuie sur les trois étapes suivantes :

Etape	Description
Analyse de votre gestion actuelle des Pièces Justificatives	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser les Pièces Justificatives que vous gérez : <ul style="list-style-type: none"> ■ par type (factures, devis, délibérations et arrêtés, conventions, pièces de passation de marchés...) ; ■ par service (pour les établissements importants) ; ■ par volume. ■ Définir les différentes étapes de votre organisation actuelle : réception des Pièces Justificatives, classement, prise en charge par le service comptabilité, validation par les services, copie papier pour la trésorerie...
Réflexion sur votre nouvelle gestion des Pièces Justificatives	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser les impacts sur votre organisation : <ul style="list-style-type: none"> ■ numérisation des Pièces Justificatives ; ■ nommage ; ■ validation ; ■ classement ; ■ intégration dans le progiciel financier... ■ Définir une nouvelle organisation.
Signature d'un accord cadre local	Décrire les solutions convenues et engager l'établissement à les respecter.

Numérisation des Pièces Justificatives

! Afin d'éviter la numérisation et la télétransmission de Pièces Justificatives inutiles, il est conseillé de faire le point avec votre trésorier sur les Pièces Justificatives nécessaires.

Quel outil utiliser ?

L'outil à utiliser pour numériser les documents dépend des fonctionnalités dont vous avez besoin :

- Numériser puis intégrer ou non le document dans une Gestion Electronique de Documents (page 50) ?
- Numériser puis indexer ou non le document pour le retrouver plus rapidement par la suite ?
- Numériser ou non le document avec une reconnaissance de caractères ?
- Visionner ou non le document ?
- Copier / coller ou non une partie du document ?
- Nommer le fichier du document numérisé directement depuis l'outil ou bien à partir du répertoire de travail ?

Quels formats ?

Trois types de Pièces Justificatives sont à distinguer :

- celles **créées par l'établissement** (*délibérations et arrêtés, pièces de passation de marchés...*) ;
- celles **signées par l'établissement**: elles nécessitent une signature électronique et une vérification du comptable et de la Cour Régionale des Comptes.
- celles **provenant des tiers** (factures, devis...) : en attendant qu'elles soient émises numériquement par leur émetteur.

i Vous pouvez également soumettre à vos fournisseurs de transmettre leurs factures par voie électronique.

Respectez les formats prévus par la Convention Cadre Nationale. Celle-ci distingue deux familles de format :

- formats orientés "données" (XML exploitables avec XÉMÉLios (page 55)) :
 - validés par les partenaires sociaux : états de paie, interventions sociales, RSA, frais de déplacement, facture de recette, relevé d'opérations de carte d'achat, quittancement des OPH (loyer), aides à l'apprentissage... ;
 - référencés : factures de dépense.
- formats orientés "documents" permettant de conserver l'accès aux informations du document (RTF(Word), ODT(Open Office), TXT, TIFF-PNG-JPG pour les plans, ZIP-TAR-GTAR pour les ensembles de documents) : délibérations, arrêtés et décisions, actes d'engagement, certificat administratif, CCAP, rapport de présentation des Marchés Publics...

i Le format image n'est pas la solution préférentielle car elle ne permet pas la recherche de texte dans le document.

Nommage des Pièces Justificatives

Vous devez définir une règle pour nommer les fichiers en respectant les points suivants :

- utiliser une terminologie compréhensible par tous les intervenants :
 - par type de pièce ;
 - ou par date ;
 - ou par service...
- privilégier un nom court : pour faciliter la recherche et l'utilisation des fichiers.

Validation des Pièces Justificatives

Vous devez formaliser votre circuit de validation des Pièces Justificatives dématérialisées en tenant compte :

- des échanges entre services ;
- des possibles transferts nécessaires au service comptable avant la liquidation (pour la passation d'un marché par exemple).

Plusieurs outils sont disponibles : la messagerie électronique, le parapheur électronique...

Classement des Pièces Justificatives

Plusieurs solutions existent :

- acquisition d'une Gestion Electronique de Documents (page 50) : cet outil permet de classer, nommer, stocker et diffuser les Pièces Justificatives selon votre besoin ;
- création d'un dossier de stockage partagé (avec des droits d'accès restreints) sur un poste de travail.

Intégration des Pièces Justificatives

Le mode d'intégration des Pièces Justificatives dématérialisées dépend des fonctionnalités de votre progiciel financier :

- Conservation ou non des pièces après intégration ?
- Progiciel financier connecté ou non directement au scanner pour intégration automatique ?

i Lors de l'intégration d'une Pièce Justificative dans le progiciel financier, ce dernier peut lui attribuer automatiquement un identifiant unique ce qui modifiera le nom de cette Pièce Justificative.

Qu'est-ce qu'une signature électronique ?

Principe

Au même titre que les documents papier sont authentifiés par une signature manuscrite, les documents dématérialisés sont authentifiés par une signature électronique (offrant ainsi toutes les garanties en matière de preuve).

La signature électronique permet, à l'aide d'un procédé cryptographique, de garantir l'intégrité du document dématérialisé signé et l'identité du signataire.

i La signature électronique d'un document a, en France, la même valeur légale qu'une signature manuscrite, conformément au décret d'application n° 2001-272 du 30 mars 2001 de la loi n° 2000-230 du 13 mars 2000.

Les flux dématérialisés au format PES V2 et signés électroniquement ont donc valeur probante (de la même façon que les documents papier précédemment). A l'issue de la signature, le flux PES est modifié : "PES signé".

La signature électronique est requise si vous souhaitez dématérialiser les bordereaux (suppression du bordereau papier). Elle permet alors d'authentifier la signature de l'ordonnateur requise sur les bordereaux.

Lorsque l'on visualise un document signé numériquement, la signature électronique n'apparaît pas en bas du document. En effet, une signature électronique n'est pas une marque visuelle. C'est une marque électronique qui n'est lisible que par un progiciel.

i Il n'est pas nécessaire qu'un document signé numériquement soit signé avec un sigle visuel. Il a exactement la même valeur avec ou sans.

Certaines solutions permettent toutefois d'associer une signature électronique avec le scan d'une signature.

Validité

Une signature est valide si elle comporte :

- une **empreinte** : qui permet de vérifier que le document n'a pas été altéré (intégrité des données entre l'envoi et la réception).

i La modification des données rend l'empreinte invalide.

- un **certificat** "public" : qui permet d'authentifier l'auteur de la signature.

Si vous imprimez et signez de façon manuscrite un document signé numériquement alors le document papier n'a aucune valeur. Un fichier signé numériquement est "immatériel". La copie conforme de ce document ne peut être qu'un fichier numérique lui aussi.

Garanties apportées

La signature électronique garantit une sécurité et un engagement identique voire plus important que la signature manuscrite. Elle est par nature :

- **Authentique** : possibilité de retrouver l'identité du signataire de manière certaine.
- **Infalsifiable** : impossibilité de se faire passer pour un autre.
- **Non réutilisable** : elle fait partie du document signé et ne peut être déplacée sur un autre document.
- **Inaltérable** : impossibilité de modifier un document une fois qu'il est signé.
- **Irrévocable** : la personne qui a signé ne peut le nier.

i Une signature scannée n'a aucune valeur juridique car elle est falsifiable et réutilisable ; ce qui n'est pas le cas de la signature électronique.

Modes de signature

Pour signer, il faut un certificat (la carte d'identité) et un logiciel de signature (le stylo).

Deux modes de signature des flux PES V2 sont possibles :

Mode	Description	Préconisation
Signature électronique DGFIP	Le certificat électronique est délivré à titre gratuit par la DGFIP aux établissements publics de santé. i L'outil de signature est intégré dans XéMélios (page 55).	Ce mode est adapté pour une signature unitaire par bordereau.

Mode	Description	Préconisation
Signature du flux dans un parapheur électronique	Visas et signatures électroniques à valeur probante. Ce mode nécessite : <ul style="list-style-type: none"> ■ un certificat RGS** (page 53) à destination de chaque signataire ; ■ de s'équiper d'une solution intégrée au progiciel financier permettant de visualiser le bordereau et de le signer électroniquement (parapheur électronique). 	Ce mode est plus adapté aux établissements générant de nombreux flux (plus de 100 envois par an en trésorerie).

Délégation de la signature électronique

La signature est un acte personnel, qui lie l'identité du signataire au document signé. Il n'est donc pas possible de prêter à un tiers ses propres moyens de signature électronique afin qu'il signe en notre nom. En revanche, de la même manière que pour une signature manuscrite, la délégation est possible : un délégué peut alors avoir le droit de signer à la place du titulaire. La signature est bien réalisée au nom du délégué, avec ses propres moyens de signature. La délégation passe par la rédaction d'une attestation, qui indique :

- le délégataire ;
- le délégué ;
- l'objet de la délégation ;
- la durée de la délégation.

Cette attestation peut être électronique. Selon les cas, elle devra être fournie systématiquement avec chaque document signé, ou simplement rester disponible en cas de vérification.

Parapheur électronique / XéMélios

Signature d'un flux via le parapheur électronique



Le parapheur électronique est le pendant du parapheur papier. Il définit le circuit des visas et signatures requis pour qu'un flux (document) soit validé.

i Le parapheur électronique remplace les visas et signatures papiers par des visas et signatures électroniques à valeur probante.

L'i.parapheur, le parapheur électronique de Berger-Levrault, est un outil transverse au sein de la l'établissement. Il peut être utilisé pour d'autres processus dématérialisés :

- validation ou signature de documents ;
- demandes de congés...

Accessible via une interface web, il permet à l'agent de s'y connecter en dehors de la l'établissement.

Les flux circulent dans le parapheur suivant le circuit que vous avez préalablement défini. L'état d'avancement du flux dans le circuit est consultable en permanence. Chaque signataire / délégataire est alerté par mail afin qu'il vise /signe les flux.

Pour signer les flux, le signataire doit se doter d'un certificat électronique (page 49).



- Automatisation de l'envoi des flux PES.
- Personnalisation du circuit de validation (visas / signatures).
- Alerte par mail des viseurs / signataires.
- Visibilité sur l'état d'avancement des flux dans le circuit de validation.
- Visualisation des flux.
- Liaison avec votre progiciel financier.
- Possibilité de se connecter au parapheur en dehors de l'établissement.
- Utilisation du parapheur pour d'autres processus dématérialisés.



- Abonnement.

Signature d'un flux via XéMélios



Cette application, conçue par la DGFIP avec ses partenaires, permet de traiter et de visualiser les pièces comptables et justificatives dématérialisées au format XML. Un outil de signature y est également intégré.

L'outil est disponible gratuitement sur le site internet <http://www.xemelios.org>.

Une personne peut signer un flux PES à l'aide d'un certificat électronique (page 49).

 *Texte réglementaire : article 4 de l'arrêté du 27 juin 2007 mis à jour le 13 août 2011.*



- Gratuit.



- Manipulation du fichier pour mise en signature.
- Signature bordereau par bordereau.
- Pas de visibilité sur l'état d'avancement de la signature.
- Absence de liaison avec votre progiciel financier.
- Installation par l'établissement sur le poste du signataire (mobilité réduite).
- Pas de support de votre éditeur.
- Pas de circuit de validation.
- Outil de signature réservé au flux PES.

Certificat électronique

Certificat RGS**

Définition :

Un certificat électronique est une "carte d'identité" numérique qui permet de signer les documents dématérialisés. Il se présente sous la forme d'une carte à puce à insérer dans un lecteur (clé USB, lecteur de cartes... par exemple).

A chaque fois qu'une personne signe numériquement un document, celle-ci doit renseigner un code PIN. Si une autre personne venait à disposer de la carte à puce et de son lecteur, celle-ci ne pourrait donc pas signer de document à la place du propriétaire du certificat électronique.

! Il est important de ne pas communiquer le code PIN. Le certificat électronique identifie personnellement son propriétaire. Ce dernier est responsable de ce qui est validé avec son certificat.

Deux rôles sont attribués au certificat électronique :

- l'**authentification** qui permet l'accès aux plateformes en mode sécurisé ;
- la **signature** qui permet de signer un flux PES V2.

i Les données qui sont signées par le certificat sont chiffrées. Cela veut dire qu'elles sont cryptées grâce à une clé de cryptage. Elles ne peuvent alors être lues que par le destinataire qui a été choisi.

! Les certificats distribués par Berger-Levrault proviennent de CERTINOMIS, filiale de La Poste.

Contenu :

La signature électronique lie l'identité du signataire avec le document signé. L'élément qui permet de faire ce lien est le certificat. Le certificat est une carte d'identité électronique, grâce à laquelle le destinataire du document signé peut vérifier la signature et savoir par qui elle a été réalisée. Afin de pouvoir faire foi de l'identité d'une personne, le certificat doit être délivré par un professionnel compétent : l'Autorité de Certification (page 49).

En faisant le parallèle avec une carte d'identité physique, les informations contenues dans un certificat électronique sont quasiment identiques :

Carte d'identité	Certificat électronique
<ul style="list-style-type: none"> ■ identité du titulaire ; ■ période de validité (10 ans) ; ■ photo et signature du titulaire ; ■ autres informations (taille...) ; ■ signature du préfet. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ identité et rôle du titulaire ; ■ période de validité (3 ans) ; ■ clé publique et clé privée ; ■ autres informations ; ■ signature de l'autorité de certification*.

* La société qui fabrique le certificat électronique est appelée une autorité de certification. C'est l'Etat qui la désigne comme telle.

Un certificat électronique est composé de deux clés :


- une **clé privée** : qui permet de crypter le fichier. Personne ne la connaît à l'exception de l'autorité de certification. C'est elle qui génère la signature électronique sur le document dématérialisé.
- une **clé publique** (page 50) : qui permet de décrypter le document signé. Cette clé est donnée au destinataire pour qu'il puisse lire ce qui a été envoyé. Il peut également utiliser cette clé publique pour répondre.

! Il est important de communiquer cette clé publique à Berger-Levrault car c'est grâce à elle que le bon fonctionnement des échanges effectués via les applications est assuré.

Signification de RGS :**

Le RGS (Référentiel Général de Sécurité) est la norme française qui définit le niveau de sécurité des certificats. Il peut être d'une, deux ou trois étoiles :

Sécurité	Signification
*	Le certificat électronique est logiciel (sous la forme d'un fichier). Il est remis par e-mail en remplissant un simple dossier sans justificatif d'identité. Le niveau de sécurité est trop faible pour signer.

Sécurité	Signification
**	Le certificat est matériel (sous la forme d'un support physique) et remis en personne (sans possibilité de délégation) sur présentation d'une pièce d'identité.  C'est le niveau de sécurité retenu pour BLES.
***	Le certificat fait la même chose qu'un deux étoiles mais il ne peut contenir qu'un seul rôle par certificat. Ainsi, il faut un certificat pour s'authentifier et un autre pour signer. Le niveau de sécurité est le plus élevé.

Délivrance :

De la même façon qu'une préfecture délivre des cartes d'identité (après avoir vérifié cette identité grâce à des Pièces Justificatives), une Autorité de Certification (page 49), délivre des certificats après une phase d'enregistrement.

Le porteur du certificat (page 52) ne demande pas directement son certificat à l'Autorité de Certification, de même qu'un individu ne va pas frapper à la porte du préfet pour exiger sa carte d'identité. Il va plutôt s'adresser à un guichetier qui rassemble les justificatifs, les vérifie, et les transmet afin de déclencher l'émission de la carte. C'est le rôle joué par l'Autorité d'Enregistrement, qui vérifie tous les éléments requis pour la création du certificat.

Une fois l'enregistrement effectué, une requête de certification est émise à l'attention de l'Autorité de Certification. Cette requête est reçue et traitée par un Opérateur de Certification (page 52) qui agit au nom de l'Autorité de Certification en appliquant les règles qu'elle a définies au sein de sa Politique de Certification (page 52). L'Opérateur de Certification se charge d'analyser la requête, de la vérifier, de la traiter et de délivrer le cas échéant un certificat.

Renouvellement :

Avant l'expiration d'un certificat existant et pendant la période de renouvellement (28 jours), le porteur peut obtenir un nouveau certificat auprès de l'Autorité de Certification.

Révocation :

Cette opération permet d'annuler un certificat avant la fin de sa période de validité si, par exemple, le support cryptographique a été perdu ou volé. La demande de révocation doit être envoyée par l'administrateur ou l'utilisateur à l'autorité de certification.

Elle peut faire suite à différents événements :

- compromission de la clé privée (vol, perte) ;
- cessation d'activité de l'administrateur client ;
- révocation du certificat personnel.

Les certificats révoqués figureront dans la Liste des certificats révoqués (page 52).



- Intégration avec le parapheur électronique.
- Authentification du porteur du certificat.
- Possibilité d'avoir un certificat par bénéficiaire.
- Utilisation du certificat pour les flux PES, ACTES...



- Abonnement.

Certificat DGFIP

Ce certificat électronique est délivré à titre gratuit par la DGFIP aux établissements publics de santé. Il peut être utilisé pour la signature d'un flux PES. Comme il ne répond pas aux exigences du Référentiel Général de Sécurité (page 53), il ne peut pas être utilisé pour d'autres procédures dématérialisées.



- Gratuit.



- Signature PES uniquement.
- Limites d'utilisation.
- Pas d'authentification du porteur du certificat.
- Un seul certificat par établissement.

Qu'est ce qu'un tiers de télétransmission ?


Principe

Un tiers de télétransmission permet à un établissement de transmettre de manière sécurisée et en masse des flux (documents) de façon dématérialisée et de les signer numériquement.

Le tiers de télétransmission fait l'objet d'une homologation par l'Etat (transmission des actes / flux comptables) sur chaque type de pièce / flux qu'il est amené à transmettre.

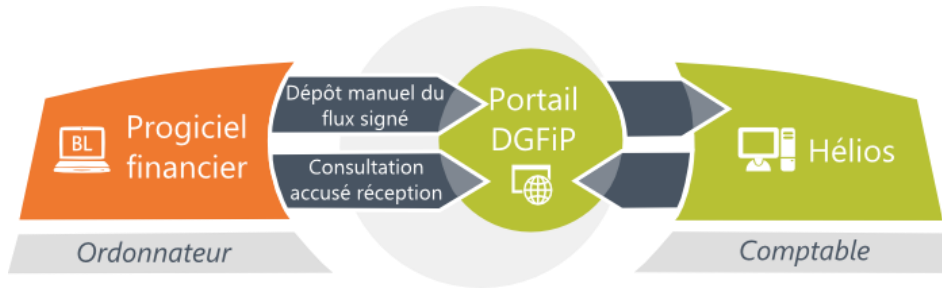
Modes de transmission

Deux modes de transmission des flux PES V2 sont possibles :

Mode	Description	Préconisation
Dépôt manuel du fichier sur le portail de la DGFIP	Le portail est mis à disposition gratuitement par la DGFIP. Le dépôt ne peut se faire que manuellement et fichier par fichier.	Ce mode est adapté pour un dépôt limité de flux.
Transfert sécurisé du fichier via un Tiers de Télétransmission externe (TDT)	<p>Ce mode apporte des services à valeur ajoutée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ absence de manipulation de fichier ; ■ automatisation des télétransmissions depuis le progiciel financier ; ■ traçabilité du suivi de la prise en charge par Hélios (page 51) ; ■ récupération automatique de PES Acquit en retour d'Hélios... <p> Berger-Levrault est doté de son propre Tiers de Télétransmission homologué (TDT BLES).</p>	Ce mode est plus adapté aux établissements générant de nombreux flux (plus de 100 envois par an en trésorerie).

Portail DGFIP

Dépôt d'un flux signé sur le portail de la DGFIP



La solution gratuite proposée par la DGFIP consiste :

- à générer le flux PES depuis le progiciel financier ;
- à signer le flux PES à l'aide de l'outil XÉMÉLios (page 55) ;
- à enregistrer localement le flux signé ;
- à déposer manuellement le flux signé sur le portail de la DGFIP.

i Les accusés de réception sont consultables sur le portail de la DGFIP.

Accès

Le portail de la DGFIP est mis gratuitement à la disposition des établissements afin que ces derniers puissent télétransmettre leurs données. Il est accessible à l'adresse : <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>.



- Gratuit.
- Pas d'installation à effectuer.



- Intégration manuelle des flux.
- Manipulation des fichiers des flux.
- Liaison manuelle avec la trésorerie (via dépôt au sein du portail DGFIP).
- Obligation de se connecter au portail pour visualiser les accusés de réception.
- Usage pour des volumes réduits.
- Temps passé.

Tiers de télétransmission

Transmission de flux signés via un Tiers De Télétransmission de type BLES



Berger-Levrault est doté de son propre Tiers De Télétransmission (TDT) homologué : TDT BLES.

i Le TDT BLES peut s'interfacer avec les logiciels de différents éditeurs.



- Sécurité.
- Aucune manipulation des fichiers des flux.
- Automatisation des télétransmissions depuis le progiciel financier.
- Traçabilité du suivi de la prise en charge par Hélios.



- Abonnement.

Passage au PES

Le passage au PES s'articule autour de cinq phases :



- 1 Phase de préparation : destinée à mesurer les impacts du passage au PES V2.
- 2 Phase de cadrage : destinée à préciser le périmètre et le calendrier des travaux.
- 3 Phase de tests : menée par l'établissement avec le soutien de Berger-Levrault (mise à disposition par la DGFIP de l'outil PESOS permettant de déposer et tester des flux PES V2).
- 4 Phase de production : dès que les flux sont corrects et validés par la DRFiP/DDFiP.
- 5 Phase de postproduction : le passage à la dématérialisation (arrêt des flux papier) peut s'effectuer après quelques temps d'usage.

Phase de préparation

Mise en conformité des tiers

Dans votre progiciel financier, il est nécessaire d'enrichir les données sur les tiers :

- traiter les doublons ;
- distinguer les tiers actifs des tiers inactifs (que vous n'utilisez plus) afin de limiter le contrôle sur les tiers actifs ;
- supprimer les tiers *Divers* ;
- enlever les caractères spécifiques (" , ' _ / , . ;) dans les zones des fiches tiers ;

i De part et d'autre, l'ordonnateur et le comptable doivent avoir un même référentiel de tiers.

⚠ La mise en forme des tiers en majuscule est parfois d'usage pour éviter la saisie des caractères accentués mais ne constitue pas une obligation.

- renseigner la civilité et le prénom sur les tiers de type *Personne physique* ;
- normaliser les civilités ;
- renseigner le numéro SIRET sur les tiers de type *Personne morale* ;

- vérifier la complétude des adresses (présence de la commune...);
- renseigner les informations bancaires (RIB ou BIC / IBAN) pour les tiers fournisseurs ;
- renseigner la catégorie PES et la nature juridique.

Typage des dépenses

Vous devez effectuer un typage des mandats en fonction de la nature de l'opération et mettre en cohérence les modes de règlement utilisés.

Typage des recettes

Vous devez effectuer un typage des titres en insérant un Code Produit Local. Ce code est attendu par le trésorier pour mettre en œuvre les modalités de recouvrement adaptées.

i Il s'agit d'un critère d'exigence attendu dans le cadre de la validation du PES. Le CPL doit être valorisé sur les titres afin de ne pas générer une anomalie liée à la présence d'une valeur CPL à "300 Divers".

Il est donc nécessaire d'identifier une liste de correspondance entre les Codes Produits Locaux et les imputations comptables. Il n'existe pas de correspondance officielle mais néanmoins certaines valeurs concernant les opérations d'ordre sont attendues et contrôlées :

Nature recette	CPL attendu
Cessions, sortie, plus ou moins value	103
Amortissement	305
provisions, reprises provisions	305
Affectation résultat	305

Ajustements des références inventaires / emprunts / marchés / régies / cautions

Consultez votre trésorier pour mettre en concordance votre référentiel :

- identification des numéros de marché en cohérence avec Hélios ;
- vérification de la concordance des numéros d'emprunt ;
- règle de nommage des tiers régies.

Définition des modalités d'échanges

Consultez votre trésorier pour définir les modalités d'échanges :

- mise en œuvre de la gestion du Délai Global de Paiement ;

i L'information relative à l'éligibilité au DGP est attendue et contrôlée au sein du PES. Elle constitue un critère d'exigence fort dans le cadre de la validation PES.

- spécificités de gestion des mouvements d'ordre.

i - La génération du PES implique la référence à la pièce générée en contrepartie.
- Il est préférable que les bordereaux de dépense et de recette soient transmis au sein du même flux PES.

Phase de cadrage

 Cette phase dure environ 3 semaines.

Cadrage et pilotage du projet

L'objectif de cette phase est :

- d'identifier les différents acteurs concernés (poste comptable, trésorier, éditeur...);
- de désigner un chef de projet et un comité de pilotage ;
- de définir le périmètre cible du PES et de statuer sur le calendrier des travaux :
 - réunion de présentation du dispositif global de validation et dialogue de pré-cadrage ;
 - discussion autour de la note de cadrage du dispositif (périmètre, domaine, calendrier...);
 - inscription des acteurs locaux à l'espace partagé PES ;
 - réunion de validation de la note de cadrage en vue de son accord final.

Choix techniques et organisationnels


Plusieurs choix techniques sont à décider concernant :

- l'accompagnement : accompagnement de Berger-Levrault ou mise en œuvre autonome.
- la signature électronique :
 - certificat gratuit de la DGFIP ou certificat électronique RGS proposé par le secteur privé ;
 - parapheur électronique ou signature via XÉMÉlios (page 55) ;
- la transmission des flux : Tiers de Télétransmission ou portail DGFIP ;


Signature de la lettre de cadrage

Lorsque ces différents points sont traités, l'établissement complète, avec le correspondant dématérialisation, la note de cadrage fournie par la DDFIP et précise :

- Le périmètre qu'elle souhaite intégrer via le PES : budget principal et/ou budgets annexes, flux liés aux dépenses, aux recettes et à la dématérialisation des PJ.

 Il est possible de restreindre le périmètre intégré dans le PES. Par exemple, uniquement le budget principal ou bien le PES sans l'intégration des Pièces Justificatives. Il convient de s'interroger quant à l'opportunité de mettre en œuvre partiellement le PES, ce qui implique de maintenir deux modes de génération, signature et envoi des flux en parallèle ou de lancer un second projet ultérieurement pour étendre le périmètre des flux traités via le PES...

- Les choix techniques qu'elle a opérés concernant la signature électronique et la transmission des flux.
- Le nombre et la nature des tests à réaliser par l'établissement avant la programmation d'une date de mise en production.

 La planification des travaux à réaliser en interne définit en grande partie le calendrier du projet. Votre correspondant dématérialisation et votre éditeur de logiciel métier doivent être associés à cette réflexion afin de vous confirmer la faisabilité du planning défini.

L'établissement signe le bulletin d'adhésion et la convention tripartite.

Phase de tests

 Cette étape varie en fonction du nombre de budgets gérés.

Principe

L'objectif de cette phase est de s'assurer de la qualité des flux produits par l'établissement avant le passage en production :

- Planification des travaux.
- Publication sur l'espace partagé des premiers flux PES pour validation par le Pôle Local. L'établissement effectue pour chaque domaine (dépenses, recettes) et typologie de pièces gérés des envois de flux en test. Cet envoi est reproduit pour tous les budgets de l'établissement :
 - analyse des flux sur une plateforme de tests (intégration dans une base Hélios Test) ;
 - correction des éventuelles anomalies et envoi des flux corrigés.

Validation DGFIP :

L'objectif de cette phase est de valider les flux de prise en charge PES par le correspondant Dématérialisation Local et le pôle National de Dématérialisation. Elle requiert une qualité élevée de flux et l'absence d'anomalie bloquante.

Préconisations DGFIP :

Les préconisations DGFIP visent à :

- optimiser les travaux de pré-validation et validation des flux, sur un périmètre PES le plus large possible ;
- valider en même temps les domaines Recette et Dépense ;
- initier le PES PJ dès le début du projet ;
- valider la totalité des budgets ;
- valider la totalité des nomenclatures couvertes par le progiciel prévues d'être au format PES ;
- identifier clairement les différentes CEPL et budgets (commune, BA, CCAS...).

La DGFIP préconise d'initier le PES PJ dès le début du projet. Cela ne remet pas en cause une dématérialisation progressive des Pièces Justificatives. La seule contrainte consiste à mettre en œuvre la dématérialisation par Typologie de PJ sur une année complète.

Présentation de l'outil PESOS

PESOS est un outil complet fourni par la DGFIP qui met à votre disposition :

- un outil de test pour la validation des flux PES ;
- un référentiel de données (prise en compte des données d'Hélios, des plans d'action de dématérialisation, de la note de cadrage) ;
- et un système de suivi (pilotage, tableau de bord, suivi des statistiques, suivi des objectifs, alertes).

Dans le processus de dématérialisation, PESOS correspond à la réalisation des tests de flux. Cet outil vous permettra de faciliter les tests à effectuer et d'en réduire la durée.

Dans PESOS, vous évoluez sur 4 écrans principaux :

- le tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES (*écran L010*),
- la situation du budget pour l'évaluation de son passage au PES (*écran S010*),

- les résultats de l'évaluation (*écran C010*),
- la visualisation du rapport de contrôle automatique XéMÉlios (*page 55*) (*écran C020*).

Notion de taux de complétude et de qualité des flux :

Dans PESOS, il existe deux types de "notation" des flux : le **taux de complétude** et la **qualité des flux** produits.

Pour chaque norme comptable, il existe un paramétrage par défaut définissant les flux PES que la l'établissement devra déposer pour leur évaluation dans PESOS et les contrôles effectués sur chaque type de pièce. Ce paramétrage définit par exemple si pour les titres ordinaires, annulatifs, de cession... les contrôles effectués doivent être systématiques, activés ou désactivés par défaut, ou interdits. Ce paramétrage du **taux de complétude des flux** peut être ajusté ou modifié par la DDFiP/DRFiP et l'ordonnateur.

En fonction de ce qui aura été défini, les flux seront déposés dans PESOS en vue de leur évaluation, déterminant ainsi le niveau de **qualité des flux**, dans le but d'être validés, afin de pouvoir arrêter ensuite la date effective du passage en production.

i En résumé, le **taux de complétude** est établi en fonction du type de flux déposé par rapport au périmètre de test défini ; le **taux de qualité** des flux est établi en fonction du nombre d'erreurs. Pour le taux de complétude, il n'est pas nécessaire d'atteindre les 100 %, le niveau de complétude étant apprécié par le correspondant dématérialisation. Le taux de qualité des flux est en revanche plus important. Il n'est donc pas nécessaire de produire en totalité les flux demandés dans le cadre de la phase de test ; par exemple, si ce n'est pas la période de produire une "Affectation de résultat" alors il n'est pas nécessaire de le faire. L'idée retenue est de produire les pièces principales, les autres pièces seront soumises à l'appréciation du correspondant dématérialisation.

🔍 Consultez en annexe de ce document les tableaux définissant le paramétrage de base du taux de complétude (page 44) : vous pourrez ainsi visualiser les types de contrôle à effectuer pour chaque flux à tester en fonction de votre norme comptable.

Conseils pratiques :

- ▶ Produisez un flux PES par type de pièce, afin d'isoler les types de flux déjà transmis.
- ▶ Ne faites pas une demande d'évaluation pour chacun des flux mais :
 - regroupez tous les flux sur un répertoire (par exemple c:\mes_documents\mes_échanges...),
 - connectez-vous au portail DGFIP et téléchargez les dans PESOS,
 - faites une demande d'évaluation pour l'ensemble des flux sélectionnés.

Accéder à PESOS :

L'accès à PESOS s'effectue à partir du portail de la DGFIP.

! Avant tout, le comptable doit habiliter les utilisateurs, et paramétrer l'établissement dans PESOS.

Les utilisateurs peuvent avoir des profils différents, en fonction de leur rôle dans le processus de dématérialisation, et donc des droits différents (consultation seule ou saisie et modification).

! Seul un utilisateur ayant un profil ORDO (profil ordonnateur) pourra effectuer les tests des flux PES dans leur intégralité (dépôt des flux dans PESOS, évaluation technique et correction éventuelle des flux).

- Profil **Correspondant Dématérialisation (CD)** : ce profil a des droits de lecture, de saisie des données, de paramétrage et de modification. Un utilisateur ayant ce profil peut suivre l'avancée de la dématérialisation des Pièces Justificatives, superviser les travaux, et valider ou non le passage au PES V2 de l'établissement. Il a accès aux onglets d'évaluation du passage au PES, de suivi de la dématérialisation et aux indicateurs de la dématérialisation.
- Profil **Comptable (CPT)** : ce profil est réservé aux Directions, aux Services Départementaux des Finances Publiques et au personnel amené à suivre le déploiement de la dématérialisation. Un utilisateur ayant ce profil a accès à PESOS en lecture seule. Suite à son authentification, l'utilisateur accède au tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES (*écran L010*), mais n'aura accès qu'en consultation uniquement aux onglets d'évaluation du passage au PES, de suivi de la dématérialisation et des indicateurs de la dématérialisation.
- Profil **Ordonnateur (ORDO)** : suite à son authentification, un utilisateur ayant ce profil pourra accéder au tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES (*écran L010*), puis à l'onglet d'évaluation du passage au PES pour déposer les flux à évaluer et demander leur évaluation. Il peut gérer la totalité des étapes de l'évaluation du passage au PES pour son périmètre, son établissement et ses budgets.

Phase de production

i Cette étape dure environ 2 semaines.

Le passage en production est décidé par le correspondant dématérialisation. Il comporte les actions suivantes :

- définir une date de passage en production réelle ;
- signature du formulaire d'adhésion au PES V2 : convention tripartite passée entre la l'établissement, le trésorier et la Chambre Régionale des Comptes ;
- passage en production : envoi des flux PES en conditions réelles selon le périmètre retenu et réception par le poste comptable (avec un test préalable) ;
- confirmation de la prise en charge du flux PES (rattachement correct des tiers) ;
- constatation de l'intégration régulière des flux PES.

i Période de maintien des échanges papier en parallèle des flux PES.

Phase de postproduction

⌚ Cette étape s'étale sur 6 mois environ.

Postproduction

Vous devez :

- dresser un bilan postproduction ;
- vous assurer de la validité des flux ;
- effectuer un rapprochement budgétaire avec l'ordonnateur.

Passage à la dématérialisation

- Acter le passage à la dématérialisation.

- Passage progressif à la dématérialisation sur la base des domaines retenus et validés (titres, mandats, bordereaux, pièces justificatives) :
 - arrêt des flux papier ;
 - référencement des PJ.
- Opportunité pour revisiter la chaîne des dépenses.

Feuille de route

Ci-dessous, la feuille de route pour le passage au PES V2 :

Etat des lieux	<p>Diagnostic du comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ connaître l'éditeur de l'ordonnateur ; ■ analyser la base tiers ; ■ analyser le typage des pièces ; ■ analyser les Pièces Justificatives déjà dématérialisées.
Rencontre entre l'ordonnateur, Berger-Levrault, le comptable et les correspondants	<p>Connaître le périmètre réel de dématérialisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ dématérialiser ou non les Pièces Justificatives ? ■ pour la signature électronique, choisir entre un parapheur électronique (i.parapheur) ou XÉMÉLios ? ■ pour la signature électronique, choisir entre un certificat électronique d'un éditeur privé (CERTINOMIS) ou le certificat DGFIP ? ■ pour la transmission des flux signés, choisir entre un Tiers de Télétransmission (BLES par exemple) ou le dépôt manuel sur le portail DGFIP. <p>Préparer le dossier documentaire.</p>
Mise aux normes de la base tiers par l'ordonnateur	<p>Vérifier les couples catégories tiers / nature juridique.</p> <p>Supprimer les doublons et les tiers non utilisés.</p> <p>Corriger, si besoin, les tiers de type <i>Personne Physique</i> et les tiers de type <i>Personne morale</i>.</p> <p>Définir une procédure pour la création des nouveaux tiers.</p>
Examen des Pièces Justificatives	<p>Revoir avec le comptable les Pièces Justificatives indispensables au visa des titres et mandats.</p> <p>Mettre en place le référencement unique.</p> <p>Revoir les formats des Pièces Justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pièces Justificatives émises par la l'établissement ; ■ Pièces Justificatives signées ; ■ Pièces Justificatives émises par les tiers ; ■ Pièces Justificatives de marchés.
Définition des tests de flux	<p>Elaborer la note de cadrage.</p> <p>Installer la version éditeur validée pour le PES V2.</p> <p>Habiliter l'ordonnateur à l'outil PESOS.</p> <p>Installer XÉMÉLios chez l'ordonnateur (si celui-ci n'a pas e.gestion financière, MAX ou e.sedit)</p> <p>Définir les flux à tester :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ flux en dépense ; ■ flux en recette ; ■ flux avec Pièces Justificatives ; ■ flux avec signature. <p>Mettre en place un calendrier de réalisation des tests.</p> <p>Définir des points d'étapes obligatoires.</p>

Aspect humain et matériel	Former les agents de l'établissement.
	Configurer les postes de travail chez l'ordonnateur et le comptable.
Passage en production	Choisir une date de passage en production.
	Signer le formulaire d'adhésion au PES V2.
	Réviser l'accord local pour les Pièces Justificatives.
	Paramétrer Hélios chez le comptable.
Postproduction	Dresser un bilan postproduction.
	S'assurer de la validité des flux.
	Effectuer un rapprochement budgétaire avec l'ordonnateur.

Passage à la norme SEPA

Qu'est-ce que le SEPA ?

Présentation

Le SEPA (Single European Payment Area), marché unique des paiements en euros, a pour objectif de permettre d'effectuer des paiements en euros simples, rapides et fiables dans un espace unique européen en favorisant l'harmonisation du cadre juridique et technique des paiements.

Sont concernés par le SEPA, les 27 états membres de l'Union Européenne, la Suisse, le Liechtenstein, la Norvège, l'Islande et la principauté de Monaco.

i Pour la France, seuls la métropole et les 5 départements d'outre-mer (Réunion, Guadeloupe, Martinique, Guyane et Mayotte) ainsi que les territoires de Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy et la partie française de Saint-Martin font partie de l'espace SEPA. Les établissements d'outre-mer que sont la Polynésie française, Wallis-et-Futuna et la Nouvelle-Calédonie en sont exclues.

En pratique, le SEPA se traduit par :

- la disparition des anciennes coordonnées bancaires (RIB, Relevé d'Identité Bancaire) au profit d'une codification internationale :
 - des numéros de comptes (IBAN (page 51), International Bank Account Number) ;
 - et des établissements bancaires (BIC (page 49), Bank Identifier Code) ;
- de nouveaux moyens de paiement :
 - le virement SCT (SEPA Credit Transfer) ;
 - le prélèvement SDD (SEPA Direct Debit).

i *Texte réglementaire : ministère du Budget - DGFIP - instruction n°11-019-E-K-M du 23 novembre 2011 relative à l'amélioration de l'identification des virements SEPA dans le secteur public local.*

Moyens de paiement SEPA

Les trois moyens de paiement suivants sont concernés par le SEPA :

Virement SCT (SEPA Credit Transfer)	
<p>Transfert de fonds en euros entre le compte d'un donneur d'ordre et celui d'un bénéficiaire (comptes ouverts dans une banque de l'espace SEPA).</p> <p>i Le virement SCT remplacera le virement national au plus tard le 1^{er} février 2014.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compte du bénéficiaire crédité du montant total de la transaction. ■ Délai de règlement fixé au maximum à 1 jour ouvré bancaire. ■ Possibilité pour le donneur d'ordre de transmettre au bénéficiaire un libellé de 140 caractères (sans altération). ■ Bénéficiaire identifié par les coordonnées bancaires IBAN (page 51) et BIC (page 49).

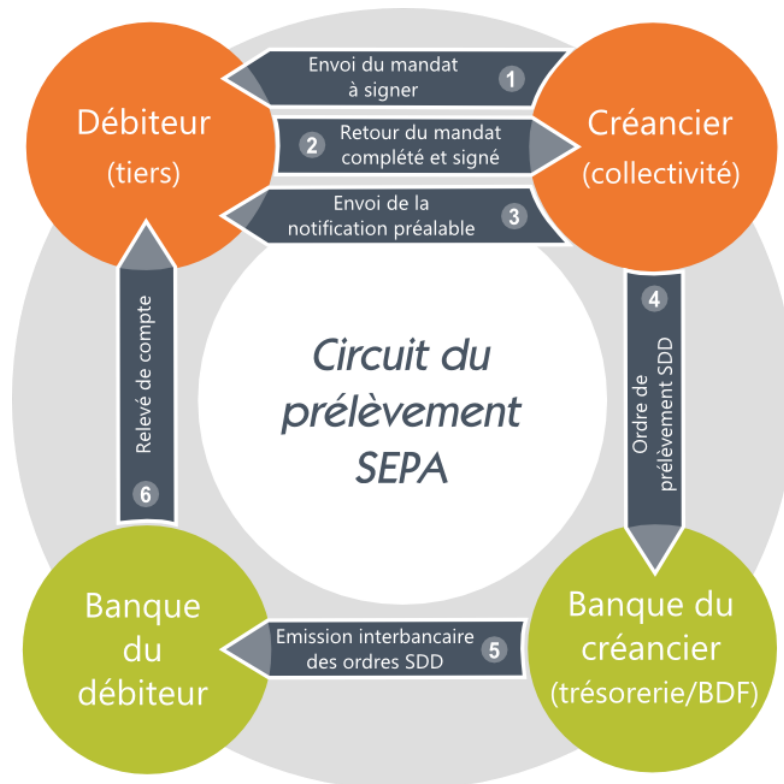
Prélèvement SDD (SEPA Direct Debit)	
<p>Moyen de paiement automatisé utilisable pour payer des factures récurrentes ou ponctuelles libellées en euros (adapté plus particulièrement aux paiements récurrents). Le créancier est à l'initiative de la mise en recouvrement de ses créances sur son débiteur. Il dispense ainsi le débiteur de l'envoi d'un titre de paiement lors de chaque règlement ou échéance des opérations récurrentes.</p> <p>i Le prélèvement SDD remplacera le prélèvement national au plus tard le 1^{er} février 2014.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Envoi par le débiteur d'une autorisation (appelée "mandat") à son créancier. ■ Mandat conservé par le créancier. ■ Paiement ne pouvant être initié par le créancier que s'il dispose d'une autorisation (mandat) du débiteur. ■ Emission par le créancier de l'ordre de débit au plus tard cinq jours (s'il s'agit d'une première opération ou d'une opération ponctuelle) ou deux jours (pour les opérations récurrentes) avant la date de paiement. À la date prévue, transfert des fonds de la banque du débiteur à la banque du créancier. ■ Possibilité pour le créancier de transmettre au bénéficiaire un libellé de 140 caractères (sans altération). ■ Débiteur identifié par les coordonnées bancaires IBAN (page 51) et BIC (page 49). ■ Possibilité pour le débiteur de demander à sa banque le remboursement d'un prélèvement SEPA déjà effectué.

Carte de paiement SCF (SEPA Cards Framework)	
<p>Emission par un payeur d'un ordre de paiement électronique, soit sur des terminaux de paiement ou des automates, soit à distance.</p> <p>i Le cadre d'interopérabilité SEPA pour les cartes de paiement s'applique en France depuis 2008.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Possibilité de réaliser des paiements dans l'ensemble de l'espace SEPA avec une carte, chez les commerçants qui l'acceptent. ■ Commerçants pouvant accepter les cartes sans distinction liée à leur pays d'émission. ■ Choix pour les commerçants des systèmes de cartes qu'ils acceptent. ■ Paiement par carte le plus souvent authentifié par un code PIN. ■ Paiement garanti dans les conditions prévues par le réseau de cartes. ■ Cartes de paiement émises par les banques ou des organismes spécialisés (cartes de crédit).

i Les paiements se présentant sous forme papier (chèques, billets à ordre, lettres de change et mandats postaux) sont exclus du champ d'application du SEPA.

Gestion des prélèvements

Circuit du prélèvement SEPA



- 1 Le créancier envoie le mandat de prélèvement au débiteur. Ce mandat peut être :
 - **récurrent** (paiements réguliers) ;
 - **ponctuel** (un seul paiement).
- 2 Le débiteur renseigne et signe le mandat papier puis le renvoie au créancier.

 *Le mandat est conservé, dématérialisé et archivé par le créancier ou son prestataire de services.*

- 3 Le créancier adresse une pré-notification au débiteur 14 jours calendaires avant l'échéance du prélèvement.
- 4 Le créancier transmet les données du mandat (ICS (page 51), RUM (page 53), type de paiement) dans l'ordre de prélèvement SDD.
- 5 La banque du créancier émet l'ordre de prélèvement SDD dans le système interbancaire.

 *Le compte concerné est débité.*

- 6 La banque concernée restitue au débiteur les informations présentes dans le prélèvement reçu (nom du créancier, ICS (page 51), RUM (page 53), motif du paiement, référence...).

Contestation d'un prélèvement

Le débiteur peut demander à sa banque le remboursement d'un prélèvement SEPA déjà effectué. Dans ce cas :

- 1 Le débiteur conteste le prélèvement auprès de sa banque.
- 2 La banque du débiteur demande la copie du mandat à la banque du créancier.
- 3 La banque du créancier demande la copie du mandat au créancier.

Gestion du mandat de prélèvement

Avec le nouveau circuit de prélèvement SEPA, le créancier (l'ordonnateur) se voit attribuer une nouvelle obligation, celle de gérer les mandats de prélèvement SDD.




Le créancier a ainsi la pleine responsabilité de :

- l'archivage des mandats papier ;
- la dématérialisation des mandats papier : en conservant sous format électronique les données des mandats et l'image des mandats et de leurs documents annexes ;
- l'élaboration d'un référentiel des mandats permettant de gérer le cycle de vie des mandats (modifications, caducité, contestations).


Impacts sur les prélèvements

Changements opérés

Ce qui change par rapport à l'existant :

Caractéristiques	Prélèvement actuel	Prélèvement SDD (SEPA Direct Debit)
Documents nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autorisation de prélèvement. ■ Demande de prélèvement. 	Mandat de prélèvement. Il est identifié par la Référence Unique du Mandat (RUM (page 53)) qui est attribuée par le créancier.
Coordonnées bancaires	RIB (page 53)	BIC (page 49)/ IBAN (page 51)
Identifiant du créancier	Numéro National Emetteur (NNE)	<p>Identifiant Créancier SEPA (ICS (page 51)). Il est composé de 13 caractères structurés de la façon suivante FR XX ZZZ YYYYYY :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ FR = code pays ISO (2 caractères) ; <p> "FR" pour la France.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ XX = clé de contrôle calculée à partir du code pays et du NNE (2 caractères) ; ■ ZZZ = code activité (Business Code) géré par le créancier à sa convenance (3 caractères) ; <p> Le code activité est facultatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ YYYYYY = NNE du créancier (6 chiffres). <p>Le créancier doit avoir un ICS unique. L'ICS unique s'apprécie sans le code activité, un même établissement pouvant utiliser plusieurs codes activité.</p> <p> Par exemple, l'ICS FRXXABC123456 est identique à l'ICS FRXXDEF123456.</p> <p>Le référentiel des ICS français est géré par la banque de France.</p>

Caractéristiques	Prélèvement actuel	Prélèvement SDD (SEPA Direct Debit)
Demande de remboursement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rejet du prélèvement (sans jugement du fond) à la banque du créancier dans un délai de 2 mois calendaires en "opération présumée erronée". ■ Acceptation par la banque du créancier des impayés remis dans le délai. 	<p>Possibilité pour le débiteur de demander à sa banque le remboursement d'un prélèvement SEPA déjà effectué : il dispose pour cela d'un délai :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ de 8 semaines après l'opération si le prélèvement a été réalisé sur la base d'un mandat valide (cas d'une transaction autorisée ou non) ; ■ de 13 mois en cas d'absence de mandat valide (cas d'une transaction non autorisée). <p>En cas de remboursement, le débiteur n'est cependant pas exonéré de ses éventuelles obligations vis-à-vis du créancier.</p>
Délai de présentation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prélèvement classique : J-4. ■ Prélèvement accéléré : J-2. 	<p>Au plus tard 5 jours ouvrés avant la date d'échéance* pour le premier prélèvement (pour un mandat donné) et 2 jours pour les prélèvements suivants.</p> <p><small>* La date d'échéance correspond à la date de crédit au compte du créancier et à la date de débit au compte du débiteur.</small></p>
Durée de validité	Jusqu'à révocation.	36 mois après la dernière émission du SDD.

 Pour chaque mandat, le couple ICS / RUM assure l'identification unique du mandat de prélèvement.

Transmission au comptable

Avant le 1^{er} février 2014 :

Au niveau de FACDIS V8, deux cas de figure se présentent pour les établissements qui font du prélèvement :

Cas	Description
Cas 1	Etablissements utilisant le protocole HTITRE/INDIGO avec le fichier ROLMRE : le principe de génération de titres collectifs devra être abandonné au profit de la génération de titres individuels (ce principe restera d'ailleurs valable pour le passage au PES V2)
Cas 2	Etablissements utilisant le protocole HTITRE/INDIGO avec le fichier TPGROUP : le principe de fonctionnement avec des titres individuels sera conservé

La solution cible pour les prélèvements automatiques est d'utiliser le fichier PES V2 avec des titres individuels. Cette solution nécessite que votre établissement soit validé pour la génération du fichier PES V2, or l'échéance du 01/02/2014 ne permettra pas cette validation. En effet, le déploiement du PES V2 pour les établissements de santé, en dehors des sites pilotes, se fera sur l'année 2014.

La seule solution pour continuer à faire des prélèvements automatiques entre le 01/02/2014 et le passage en production au PES V2 sera donc d'utiliser le format TPGROUP SEPA. Cette solution sera à adopter de manière transitoire en attendant le passage en production au PES V2.

Impact du passage au TPGROUP SEPA :

Pour les établissements utilisant actuellement le format TPGROUP : le principe de fonctionnement avec des titres individuels sera conservé.

Pour les établissements utilisant actuellement le format ROLMRE : le principe de génération de titres collectifs devra être abandonné au profit de la génération de titres individuels (ce principe restera d'ailleurs valable pour le passage au PES V2).

Une information sera communiquée ultérieurement sur la mise en place du TPGROUP SEPA au niveau de Facdis (paramétrage à mettre en place, nouvelles informations à saisir, principe de génération du fichier TPGOURP SEPA).

Après le 1^{er} février 2014 :

Pour mettre en place le prélèvement au format SEPA, deux cas sont possibles :

- **Emission de PES titres individuels par débiteur** : ce cas concerne les facturations mono-budget des Etablissements avec ou sans prélèvement.



i Le bordereau de recette papier n'est à envoyer au comptable que si le flux n'est pas signé numériquement.

Migration du prélèvement national vers le prélèvement SEPA

Le créancier (émetteur des prélèvements) doit :

- obtenir un ICS (page 51) en remplacement de son ou de ses NNE ;

i La règle de l'ICS unique (1 seul ICS par numéro de SIREN) peut conduire au regroupement de plusieurs NNE existants sur un seul ICS.

- attribuer une RUM (page 53) spéciale pour la migration (commençant par les caractères ++) pour chaque demande de prélèvement existante ;

! Il n'est pas nécessaire de faire re-signer un mandat de prélèvement SEPA au débiteur (principe de continuité des mandats).

- informer le débiteur (via une pré-notification) avant l'émission du 1^{er} prélèvement SEPA migré ;
- respecter les règles d'alimentation du 1^{er} prélèvement migré (FIRST).

Annexes PES

Typage des tiers

Catégories

Le droit distingue les deux catégories suivantes de personnes juridiques :

Catégorie	Description
Personne physique	C'est un être humain. La personne physique peut exercer une activité économique indépendante (artisan, agriculteur, commerçant, profession libérale) et dispose alors d'un SIRET (numéro unique attribué par l'INSEE).
Personne morale	C'est une entité dotée de la personnalité juridique. La personne morale peut être de droit privé ou de droit public. Elle dispose d'un SIRET (numéro unique attribué par l'INSEE).

Composition d'un tiers

Chaque fiche tiers est composée des quatre blocs d'information suivants :

- les identifiants : catégorie de tiers, nature juridique...
- l'état civil : nom, prénom, civilité...
- l'adresse : adresse principale, ville, pays...
- la référence bancaire : au format RIB ou BIC / IBAN (norme SEPA).

i L'information bancaire doit être cohérente avec le mode de règlement.

Particuliers :

Catégorie de tiers	Nature juridique	Référence tiers	Civilité	Nom	Complément de nom	Prénom	Adresse
01 - Personnes physiques	01 - Particulier	Référence facultative attribuée au tiers par l'ordonnateur qui permet le regroupement des pièces comptables	M ou MME ou MOUMME ou METMME	-	Tutelle ou curatelle	En cas d'homonymie, renseigner plusieurs prénoms	En l'absence de voie, renseigner le nom de la commune de référence

Artisans, commerçants, agriculteurs, activité libérale :

Catégorie de tiers	Nature juridique	Identif. tiers	Référence tiers	Civilité	Nom	Complément de nom	Prénom	Adresse
01 - Personnes physiques	02 - Artisan, commerçant, agriculteur, activité libérale	SIRET	Référence facultative attribuée au tiers par l'ordonnateur qui permet le regroupement des pièces comptables	M ou MME	-	Enseigne commerciale	En cas d'homonymie, renseigner plusieurs prénoms	En l'absence de voie, renseigner le nom de la commune de référence

Tiers personnes morales de droit public :

Catégorie de tiers	Nature juridique	Identif. tiers	Référence tiers	Nom	Compl. de nom	Adresse
20 - Etat et établissements publics nationaux	07 - Etat ou organisme d'Etat	SIRET	Référence facultative attribuée au tiers par l'ordonnateur qui permet le regroupement des pièces comptables	-	-	En l'absence de voie, renseigner le nom de la commune de référence
	08 - Etablissement public national					
21 - Régions	09 - Collectivité territoriale / Etablissement public local / Etablissement public de santé					
22 - Départements						
23 - Communes						
24 - Groupements de collectivités						
25 - Caisses des écoles						
26 - CCAS						
27 - Etablissements publics de santé	08 - Etablissement public national					
28 - Ecole nationale de la santé publique						
29 - Autres établissements publics et organismes internationaux	10 - Etat étranger / Ambassade	SIRET (si référencé par l'INSEE)				

 Les régies ont un typage identique à la collectivité de rattachement mais le SIRET ne doit pas être renseigné.

Sociétés :


Catégorie de tiers	Nature juridique	Identif. tiers	Référence tiers	Nom	Complément de nom	Adresse
50 - Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux	03 - Société	SIRET	Référence facultative attribuée au tiers par l'ordonnateur qui permet le regroupement des pièces comptables	-	Enseigne commerciale	En l'absence de voie, renseigner le nom de la commune de référence

Associations :

Catégorie de tiers	Nature juridique	Identif. tiers	Référence tiers	Nom	Complément de nom	Adresse
50 - Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux	06 - Association loi 1901	SIRET (si association déclarée)	Référence facultative attribuée au tiers par l'ordonnateur qui permet le regroupement des pièces comptables	-	Enseigne commerciale	En l'absence de voie, renseigner le nom de la commune de référence

Tiers de paie :

Catégorie de tiers	Nature juridique	Identif. tiers	Référence tiers	Nom	Compl. de nom	Adresse
60 - Caisses de Sécurité sociale : régime général	04 - CAM ou caisse appliquant les mêmes règles	SIRET	Référence facultative attribuée au tiers par l'ordonnateur qui permet le regroupement des pièces comptables	-	-	En l'absence de voie, renseigner le nom de la commune de référence
61 - Caisses de Sécurité sociale : régime agricole						
62 - Sécurité sociale des travailleurs non salariés et professions non agricoles						
64 - Mutuelles et organismes d'assurance						
72 - ASSEDIC						
74 - Autres organismes sociaux						
63 - Autres régimes obligatoires de sécurité sociale	04 - CAM ou caisse appliquant les mêmes règles					
	11 - CAF					
65 - Divers autres tiers payants	04 - CAM ou caisse appliquant les mêmes règles					
	05 - Caisse complémentaire					
70 - CNRACL	05 - Caisse complémentaire					
71 - IRCANTEC						
73 - Caisses mutualistes de retraite complémentaire						

 Le tiers "Tiers divers paie" permet de créer des mouvements collectifs et de générer des fichiers HOPAYRA au travers de l'interface comptable du logiciel de paie. Il obéit à la même codification que le budget sur lequel est imputée la dépense mais ne doit pas faire référence à un SIRET.

Typage des mandats

Codification des bordereaux de mandats

Il existe quatre types de bordereaux de mandats :

Bordereau	Type
Bordereau de mandats	01
Bordereau d'annulation de mandats	02
Bordereau d'ordre de paiement ordonnateur	03
Bordereau de mandats émis d'office	04

Le type de bordereau utilisé dépend du type et de la nature du mandat :

Nature du mandat → Type du mandat ↓	01 - Fonctionnement	02 - Investissement	03 - Inventaire	04 - Emprunt	05 - Régie	06 - Annulation / réduction	07 - Complémentaire	08 - Réémis	09 - Annulation titre	10 - Annulation mandat rattach.	11 - Paie	12 - Retenue de garantie	13 - Dernier acompte marché	14 - avance forfaitaire	18 - Cession
01 - Mandat ordinaire	01	01	01	01	01						01				
02 - Mandat correctif						02	01	01	01	02					
03 - Mandat d'ordre budgétaire	01	01	01	01											01
04 - Mandat d'ordre mixte	01	01	01	01		02									
05 - Mandat émis après paiement	01	01	01	01	01										
06 - Mandat global	01			01			01								
07 - Mandat d'admission en non valeur	01														
08 - Mandat collectif	01	01									01				
09 - Mandat sur marché	01	01										01	01	01	
10 - Mandat de rattachement	01	01	01	01	01						01				
11 - Ordre de paiement ordonnateur	03	03												03	
13 - Mandat de charges constatées d'avance	01					02									

Modes de règlement

Le RIB ou BIC / IBAN doit être valorisé dans certains cas :

Mode de règlement	Code	Présence du RIB ou BIC / IBAN
Numéraire	01	Non
Chèque	02	Non
Virement	03	Obligatoire
Virement application externe	04	Non
Virement gros montant	05	Obligatoire
Virement à l'étranger	06	Facultatif
Opération budget rattaché	07	Non
Opération d'ordre	08	Non
Avis de règlement	09	Non
Prélèvement	10	Facultatif
Virement interne	11	Non

Les modes de règlement possibles en fonction du type et de la nature du mandat :

Nature du mandat → Type du mandat ↓	01 - Fonctionnement	02 - Investissement	03 - Investissement	04 - Emprunt	05 - Régie	06 - Annulation / réduction	07 - Complémentaire	08 - Réémis	09 - Annulation titre	10 - Annulation mandat rattach.	11 - Paie	12 - retenue de garantie	13 - Dernier acompte marché	18 - Cession
01 - Mandat ordinaire	01, 02, 03, 05, 06, 09, 10	01, 02, 03, 05, 06	01, 02, 03, 05, 06	01, 02, 03, 05, 06, 10	01, 02, 03, 05, 06						01, 02, 03, 05, 06, 09			
02 - Mandat correctif						11	11	11	11	08, 11				
03 - Mandat d'ordre budgétaire	08, 11	08, 11	08, 11	08, 11										08, 11
04 - Mandat d'ordre mixte	08	08	08	08		08								
05 - Mandat émis après paiement	11	11	11	11	11									
06 - Mandat global	01, 02, 03, 05, 06			01, 02, 03, 05, 06			01, 02, 03, 05, 06							
07 - Mandat d'admission en non valeur	11													
08 - Mandat collectif	04	04									04			
09 - Mandat sur marché	01, 02, 03, 05, 06	01, 02, 03, 05, 06										11	01, 02, 03, 05, 06	
10 - Mandat de rattachement	08, 11	08, 11	08, 11	08, 11	08, 11						08, 11			
111- Ordre de paiement ordonnateur	03, 05, 06	03, 05, 06												
13 - Mandat de charges constatées d'avance	11													

Les types de mandats suivants imposent l'absence de RIB ou de BIC / IBAN :

- 02 - Mandat correctif
- 03 - Mandat d'ordre budgétaire
- 04 - Mandat d'ordre mixte
- 05 - Mandat émis après paiement
- 07 - Mandat d'admission en non valeur

- 08 - Mandat collectif
- 10 - Mandat de rattachement
- 13 - Mandat de charges constatées d'avance

Typage des titres

Codification des bordereaux de titres

Il existe quatre types de bordereaux de titres :

Bordereau	Type
Bordereau de titres	01
Bordereau d'annulation de titres	02
Bordereau d'ordre de recette ordonnateur	03
Bordereau ORMC	06

Le type de bordereau utilisé dépend du type et de la nature du titre :

Nature du titre → Type du titre ↓	01 - Fonctionnement	02 - Investissement	03 - Inventaire	04 - Emprunt	05 - Régie	06 - Annulation / réduction	07 - Complémentaire	08 - Réémis	09 - Annulation mandat	10 - Annulation titre rattach.	11 - Marché	18 - Cession
	01 - Titre ordinaire	01	01	01	01	01						01
02 - Titre correctif						02	01	01	01	02		
03 - Titre d'ordre budgétaire	01	01	01	01								01
04 - Titre d'ordre mixte	01	01	01	01		02						
05 - Titre émis après encaissement	01	01	01	01	01							
06 - Titre récapitulatif avec rôle	01					02						
07 - Titre récapitulatif sans rôle	01											
08 - Rôle titre (migration)	01											
09 - Titre de majoration	01										01	
10 - Titre en plusieurs années	01	01										
11 - Titre de rattachement	01	01		01								
12 - Ordre de recette ordonnateur	03	03									03	
14 - Titre de produits constatés d'avance	01					02						
15 - Ordre de recette multicréancier	06											

Codes produits nationaux

Code produit	Libellé du produit
69	ASA, AFR
Produits hospitaliers	
70	Consultations ou soins externes
71	Hospitalisation court séjour

Code produit	Libellé du produit
72	Frais d'hébergement
73	Pensionnaire payant maison de retraite
74	Psychiatrie
75	Produits divers hospitaliers
76	Forfait hospitalier
Produits des services domaine et ventes diverses	
77	Redevances et ventes d'eau
78	Electricité
79	Chauffage
80	Ventes de récoltes et de produits forestiers
81	Vente de terrains
82	Autres produits des services domaines et ventes
83	Cantine (enfants)
84	Cantine (personnels)
85	Colonies de vacances
86	Centre aérés
87	Crèches / Garderie
88	Transport scolaire
89	Redevance d'assainissement majorable
90	Majoration redevance assainissement
91	Participation pour non raccordement à l'égout
92	Redevance enlèvement des ordures ménagères
93	Redevances spéciales enlèvement des ordures ménagères
94	Autres produits de prestations de services
Produits fiscaux	
95	Taxe d'enlèvement des ordures ménagères
96	Taxe de séjour
97	Droits de voirie
98	Autres produits fiscaux
Autres produits de gestion courante	
99	Revenus des immeubles
100	Dépôts de garantie, cautions, remboursements participations
101	Reversements sur salaires
102	Autres produits de gestion courante
103	Cession immobilisation
104	Recouvrement créances admises en non valeur
105	Astreintes d'urbanisme
106	Intérêts moratoires
107	Autres produits exceptionnels
248	Redevance assainissement non majorée
300	Divers
302	Ordre de reversement
305	Dotations
306	Subvention d'équipement
307	Provisions
308	Emprunts
564	Créances alimentaires

Annexes PESOS

Le démarrage des tests

i Les manipulations et les exemples ci-dessous sont réalisés avec un profil ORDO (profil "ordonnateur").

Le tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES

Après vous être authentifié, le tableau de bord (*écran L010*) auquel vous accédez liste les budgets présents et paramétrés dans PESOS, en indiquant leur **état**, c'est-à-dire leur étape dans le processus de réalisation des tests des flux PES :

- **Campagne d'évaluation non débutée** : pour les budgets dont la campagne d'évaluation PES n'a pas encore débuté, la note de cadrage n'est pas établie et les paramétrages ne sont pas effectués.
- **En attente de demande d'évaluation** : pour les budgets dont la campagne d'évaluation PES est ouverte (les travaux ont débuté) et qui sont en attente des fichiers PES de la part de l'ordonnateur, le budget étant déjà paramétré.
- **Evaluation en cours de traitement** : pour les budgets pour lesquels l'ordonnateur a fourni des fichiers PES et qui sont en cours d'évaluation (contrôles automatiques XeMelios ou contrôles approfondis en cours de réalisation).
- **Budget non validé** : pour les budgets pour lesquels l'ordonnateur a fourni des fichiers PES et qui ont été contrôlés, mais dont le résultat n'a pas été satisfaisant.
- **Budget validé** : pour les budgets pour lesquels l'ordonnateur a fourni des fichiers PES qui ont été contrôlés et qui satisfont les conditions d'un passage en production. Les tests de flux ont été faits, la couverture du périmètre de la lettre de cadrage réalisée, les tests sont probants, le budget est validé.
- **En production** : pour les budgets en production sur le PES (cela ne signifie pas forcément que des contrôles ont été effectués via PESOS).

Tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES L010

Codique

Code col.

Code budget

Siret

Etats

Campagne d'évaluation non débutée
 Evaluation en cours de traitement
 Budget validé

En attente de demande d'évaluation
 Budget non validé
 En production

Codique	Code col.	Code budget	Siret	Libellé	Etat	Date prév.	En production
070000	001	00	20000000000016	VILLE	En attente de demande d'évaluation	01/02/2013	Non
070000	009	01	21780000000009	ASSAINISSEMENT	Campagne d'évaluation non débutée		Non
070000	010	00	20000000000021	CCAS	Campagne d'évaluation non débutée		Non
070000	093	00	267800000000100	SSIAD	Campagne d'évaluation non débutée		Non
070000	014	00	267800000000088	FOYER OCCUPATIONNEL -	En production		Non
070000	095	00	267800000000003	EHPAD FOND.	Campagne d'évaluation non débutée		Non
070000	123	00	20000000000015	VILLE	Budget validé	31/01/2013	Non
070000	193	01	21780640500189	ASSAINISSEMENT	Campagne d'évaluation non débutée		Non
070000	185	00	200000000000045	SM ASST	Campagne d'évaluation non débutée		Non
070000	196	00	257801400000003	SMAROV -	En production		Non
070000	187	00	200000000000040	SYNDT AMENAGT	Campagne d'évaluation non débutée		Non
070000	198	00	257000000000031	SM gestion eaux	Campagne d'évaluation non débutée		Non
070000	190	00	200000000000018	CDE	Budget non validé		Non

- ▶ Utilisez les critères disponibles pour affiner la liste des budgets affichés (en saisissant le *codique*, le *code collectivité*, le *code budget* ou le *siret*, ou en cochant un ou plusieurs *états*).
- ▶ Cliquez sur un lien indiquant l'**état** d'un budget pour accéder au détail de sa situation (*écran S010*).

Evaluer des flux PES

Depuis le **Tableau de bord**, en cliquant sur un lien indiquant l'état d'un budget, vous accédez au détail de sa situation (*écran S010*).

- ▶ Pour débiter les tests, il est nécessaire de télécharger un flux PES V2 dans l'outil PESOS, en cliquant sur le bouton **Ajouter un fichier** :

The screenshot shows the 'Situation du budget pour l'évaluation de son passage au PES' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES > Détail du budget'. Below this, the 'Budget' section displays details: Codique 078037, Code budget 00, Nomenclature M14, Code col. 001, Siret 21000166200016, Libellé VILLE, Date de mise en production prévue 01/02/2013, and En production Non. The 'Liste des fichiers déposés' section shows 'Espace utilisé à 0 %' and a red box around the 'Ajouter un fichier' button. A 'Demande d'évaluation' button is also visible. The 'Résultat de votre dernière évaluation' section states 'Ce budget n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation.'

- ▶ Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner le fichier sur votre poste, puis sur le bouton **Valider** pour enregistrer la sélection.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajout d'un fichier PES'. It contains a text field with the file path 'C:\Users\hp\Desktop\PESALR1-21600088500014-060025-20130115170438511.xml' and a 'Parcourir...' button. Below the text field are 'Valider' and 'Annuler' buttons. A mouse cursor is pointing at the 'Valider' button.

- ▶ Procédez ainsi pour l'ensemble des flux à tester (vous pouvez ajouter des fichiers PES jusqu'à obtention du périmètre de test souhaité). Le téléchargement dans PESOS se fait flux par flux, mais il est possible d'envoyer plusieurs flux lors de la demande d'évaluation.
- ▶ Tous les fichiers téléchargés s'affichent alors dans le cadre **Liste des fichiers déposés**.

i Cette liste est vide si le budget est en production ou apte à passer en production (c'est-à-dire validé par le correspondant dématérialisation).

The screenshot shows the 'Liste des fichiers déposés' section with a table containing one file entry. The table has columns for 'Nom du fichier', 'Date de dépôt', and 'Taille (en ko)'. The entry is 'PESALR1-21600088500014-060025-20130115170438511.xml' with a date of '07/02/2013' and a size of '8,65'. A red box highlights the table area.

Nom du fichier	Date de dépôt	Taille (en ko)
PESALR1-21600088500014-060025-20130115170438511.xml	07/02/2013	8,65

- ▶ Vous pouvez ensuite demander l'évaluation des flux sélectionnés en cliquant sur le bouton **Demander l'évaluation**.
- ▶ Le traitement s'effectue toutes les 15 minutes ; vous obtenez donc très rapidement le résultat de votre évaluation :

Budget

Codique	000017	Code col.	311	Date de mise en production prévue:	28/02/2013
Code budget	00	Siret	40001000100010	En production	Non
Nomenclature	N14	Libellé	ESPACE CULTUREL		

Liste des fichiers déposés

Nom du fichier	Date de dépôt	Taille (en ko)
COMP19.xml	30/01/2013	2,43
COMP57_P1_autonome.xml	30/01/2013	19,42
COMP58_titre_avec_P1.xml	30/01/2013	372,88
COMP59_test4P1020511.xml	30/01/2013	201,1
COMP60_SIGNATURE.xml	30/01/2013	11,46

Résultat de votre dernière évaluation

Date de la demande d'évaluation	30/01/2013
Date de remise des résultats	30/01/2013
Taux de couverture des contrôles	7 %
Taux de réussite des contrôles	95 %
Approbation CD	Sans objet

- Les flux présentant une anomalie de conformité apparaissent en rouge ; les fichiers sans anomalie apparaissent en noir.
- Un flux peut être supprimé en cliquant sur la croix rouge.
- Le cadre **Résultat de votre dernière évaluation** retrace le taux de couverture et de réussite des contrôles.



Pour rappel :

- le taux de couverture est le pourcentage des contrôles unitaires effectués (qu'ils soient OK ou KO) par rapport aux contrôles attendus (c'est-à-dire les contrôles sélectionnés par le correspondant dématérialisation lors de la phase de paramétrage du budget) ;
- le taux de réussite est le pourcentage des contrôles réussis par rapport aux contrôles effectués.



Dans l'exemple ci-dessus, les flux déposés ne couvrent pas l'intégralité des tests à effectuer et définis au travers de la lettre de cadrage : seul 7% du périmètre est couvert. Toutefois, les flux présentés sont de qualité, puisque 95% des contrôles lancés sur ces flux sont valides. Il est possible de consulter les rapports détaillés pour chacun des flux déposés en cliquant sur le lien au-dessous.

- Dans le cadre **Résultat de votre dernière évaluation**, un lien permet d'accéder au rapport détaillé pour chacun des flux déposés (*écran C010*).

Contrôler les rapports d'évaluation

Consulter le rapport d'une évaluation

Après avoir effectué votre demande d'évaluation, vous pouvez en consulter le rapport en cliquant sur le lien du cadre **Résultat de votre dernière évaluation** (depuis l'écran S010) ; vous accédez alors au rapport détaillé de l'évaluation de chaque flux déposé :



(ORDO)

Evaluation du passage au PES

Tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES > Détail du budget > Détail d'une évaluation

Résultat de la dernière évaluation (demandée le 30/01/13 16:19:46) C020

Consulter une autre évaluation Evaluation du 30/01/13 16:19:46

Synthèse

Codique	070707	Code col.	311	Date de la demande d'évaluation	30/01/2013
Code budget	00	Siret	43330001000010	Taux de couverture des contrôles	7.9%
Libellé	ESPACE CULTUREL			Taux de réussite des contrôles	95 %
Nomenclature	M14			Approbation CD	Sans objet

Liste des fichiers évalués

Nom du fichier	Date de dépôt	Taille (en ko)	Contrôles en erreur	Contrôles vérifiés	Afficher le rapport
COMP19.xml	30/01/2013	2,43	2	35	Rapport XéMélios
COMP57_PJ_autonome.xml	30/01/2013	19,42	2	12	Rapport XéMélios
COMP58_titre_avec_PJ.xml	30/01/2013	372,88	2	45	Rapport XéMélios
COMP59_test4P020511.xml	30/01/2013	201,1	2	45	Rapport XéMélios
COMP60_SIGNATURE.xml	30/01/2013	11,46	1	37	Rapport XéMélios

- ▶ Par défaut, c'est la dernière évaluation qui est affichée ; vous pouvez en sélectionner une autre dans la liste déroulante **Consulter une autre évaluation**.
- ▶ Dans le cadre **Synthèse**, si le taux de couverture des contrôles n'est pas égal à 100%, il apparaît en rouge. Cliquez dessus pour afficher la liste des contrôles attendus qui n'ont pas été couverts.
- ▶ Cliquez sur le lien **Rapport XéMélios** en face du fichier PES souhaité pour en afficher le détail de l'évaluation (accès à l'écran C020).

i Un flux sans anomalie apparaît en noir.

Consulter le rapport XéMélios d'un flux PES

Cet écran permet d'accéder au détail des contrôles automatiques issus de XéMélios pour un flux PES sélectionné (écran C020).

- ▶ Dans la synthèse des résultats, les contrôles sont classés par domaine (*dépense, recette, commun, tiers...*). En fonction de la nature des flux déposés, les contrôles sont ou non activés.

Evaluation du passage au PES (ORDO)

Tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES > Détail du budget > Détail d'une évaluation > Rapport des contrôles XéMélios

Rapport des contrôles automatiques XéMélios C020

Fichier analysé : COMP19.xml (id: 252)

Paramètres

Validation technique Validation fonctionnelle


Synthèses des résultats de l'ensemble des contrôles

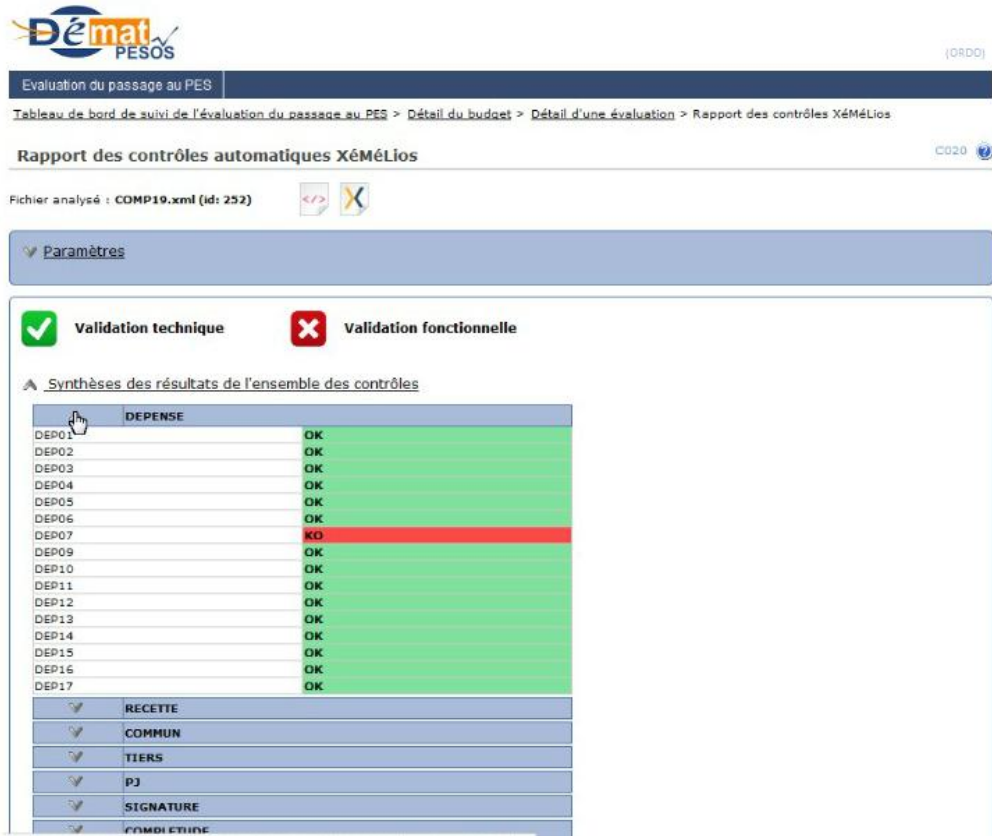
- DEPENSE
- RECETTE
- COMMUN
- TIERS
- PJ
- SIGNATURE
- COMPLETEUDE

Anomalie(s) détectée(s) **4**

dont bloquante(s) **4**

Bordereau n° 226 4 anomalie(s) dont 4 bloquante(s)

- ▶ Cliquez sur l'icône  en début d'une ligne pour afficher le détail au-dessous.



Logo Dématis PESOS (ORDO)



Evaluation du passage au PES

Tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES > Détail du budget > Détail d'une évaluation > Rapport des contrôles Xémélios

Rapport des contrôles automatiques Xémélios (CO20)

Fichier analysé : COMP19.xml (id: 252)

Paramètres

Validation technique  Validation fonctionnelle 

Synthèses des résultats de l'ensemble des contrôles

DEPENSE	
DEP01	OK
DEP02	OK
DEP03	OK
DEP04	OK
DEP05	OK
DEP06	OK
DEP07	KO
DEP09	OK
DEP10	OK
DEP11	OK
DEP12	OK
DEP13	OK
DEP14	OK
DEP15	OK
DEP16	OK
DEP17	OK

RECETTE

COMMUN

TIERS

PJ

SIGNATURE

COMPLETIVE

🔍 Dans l'exemple ci-dessus d'un flux de dépenses testé, tous les contrôles sont validés sauf le contrôle DEP07.

- ▶ Cliquez sur l'icône  pour afficher au-dessous le détail des contrôles en échec sur ce flux :



Logo Dématis PESOS (ORDO)

Evaluation du passage au PES

Tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES > Détail du budget > Détail d'une évaluation > Rapport des contrôles Xémélios

Rapport des contrôles automatiques Xémélios (CO20)

Fichier analysé : COMP19.xml (id: 252)

Paramètres

Validation technique  Validation fonctionnelle 

Synthèses des résultats de l'ensemble des contrôles

DEPENSE

RECETTE

COMMUN

TIERS

PJ

SIGNATURE

COMPLETIVE

Anomalie(s) détectée(s) 4

dont bloquante(s) 4

COMM03B	Contrôle de la présence et de la validité des identifiants de la collectivité et du poste comptable dans le fichier xml 3 erreur(s)
DEP07	Contrôle sur le bloc RattachPiece 1 erreur(s)

► De la même manière, l'icône ▼ développe le détail des anomalies :

Fichier analysé : COMP19.xml (id: 252)

Paramètres

Validation technique
 Validation fonctionnelle

▲ Synthèses des résultats de l'ensemble des contrôles

▼	DEPENSE
▼	RECETTE
▼	COMMUN
▼	TIERS
▼	PJ
▼	SIGNATURE
▼	COMPLETEUDE

Anomalie(s) détectée(s) : 4
dont bloquante(s) : 4

▲ COMM03B Contrôle de la présence et de la validité des identifiants de la collectivité et du poste comptable dans le fichier xml (3 erreur(s))

!	MCOM11	Le codique du poste doit correspondre au paramétrage	<input type="checkbox"/>
!	MCOM12	Le n° SIRET de la collectivité doit correspondre au paramétrage	<input type="checkbox"/>
!	MCOM14	Le Code collectivité doit correspondre au paramétrage	<input type="checkbox"/>

▲ DEP07 Contrôle sur le bloc RattachPce (1 erreur(s))

!	MDEP21	Référencer une pièce initiale ou un ordre de paiement ou une liste de non valeur oblige au respect de la table RattachPce	<input type="checkbox"/>
---	--------	---	--------------------------

Q Dans l'exemple ci-dessus, le contrôle DEP07 se décompose en un sous-contrôle MDEP21. Il s'agit là d'un mandat qui selon son type et sa nature référence à tort une pièce initiale (un autre mandat par exemple), un ordre de paiement, ou une liste de valeur ; si le référencement de la pièce est légitime, le type et la nature du mandat ne sont pas corrects.

► Cliquez sur l'icône pour visualiser plus précisément à l'écran une anomalie détectée.

Démat PESOS (DRDC)

Evaluation du passage au PES

Tableau de bord de suivi de l'évaluation du passage au PES > Détail du budget > Détail d'une évaluation > Rapport des contrôles XÊMélios (C020)

Rapport des contrôles automatiques XÊMélios

[Retour au rapport d'analyse](#)

007028 Exercice 2012

28_00 BUDGET PRINCIPAL
50700614000

Mandat correctif
Annulant un titre
REDUCTION MDT 342 SUITE RESTI-TUTION DE LIVRES
(DOUBLONS)AVOIRS 1018228/2210179

Mandat Bordereau
Date d'émission 25/26/26/08/2011

Justifié par 0 document(s) dont :
 • 0 document(s) en ligne
 • 0 document(s) papier
 • 0 document(s) sur CDRROM

Créancier	Ligne	Pièce(s) de rattachement	Description	Imputation			Montant/Délais		
				Nature	Fonction	Opération			
Siret : 34343447203494 Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux Société SFL SOCIETE DU LIVRE LA MANUFACTURE 4 RUE C AVOIRS 221018228/22101 Virement interne	1	Mandat	Facture	57	32		Montant HT	188,99	
		Exercice	2010	Code service			Montant TVA	0,00	
		Identifiant pièce	3426	Fiche inventaire			Montant TTC	188,99	
		Ligne pièce	1	Compte Tiers			Délais global de paiement : [NON RENSEIGNE]		
		Justifiée par 0 PJ		Fiche emprunt					
				Numéro de régie					
				Numéro de marché					
				Fiche de convention					
								TOTAL HT	188,99
								TOTAL TTC	188,99

Anomalie

Contrôle : Contrôle sur le bloc RattachPce (DEP07)


Message : Référencer une pièce initiale ou un ordre de paiement ou une liste de non valeur oblige au respect de la table RattachPce

Dans le cas d'un budget validé

Si votre flux ne présente pas d'anomalie, le rapport XÉMÉlios indique la **validation technique** (c'est-à-dire le respect de la structure xml, de son schéma) et la **validation fonctionnelle** (absence d'erreur "métier") pour le flux sélectionné :



Déclaration des incidents

Dans l'attente de la désignation de l'outil qui permettra de suivre les incidents de PESOS, une procédure transitoire de déclaration des incidents est mise en place : tous les incidents seront déclarés via une **fiche de déclaration d'incident** accessible dans l'aide en ligne de l'application PESOS (bouton ) :



Le correspondant dématérialisation du département est seul autorisé à transmettre les fiches de déclaration d'incident par courriel à la Mission de déploiement de la dématérialisation. Il vérifiera au préalable que les fiches de déclaration d'incident soient correctement renseignées avant leur transmission.





Dans le cas du profil Ordonnateur, celui-ci renseignera la fiche de déclaration d'incident et la transmettra à son comptable assignataire qui fera suivre au correspondant dématérialisation de son département.

Toutes les déclarations d'incident ne respectant pas cette procédure ne pourront pas être traitées.

Paramétrage de base du taux de complétude

Vous trouverez ci-dessous les tableaux définissant le paramétrage par défaut du taux de complétude : vous pourrez ainsi visualiser les types de contrôle à effectuer pour chaque flux à tester en fonction de votre norme comptable.

Légende :

-  Systématique
-  Interdit
-  Activé par défaut
-  Désactivé par défaut

Recette

	M4 et M14 : +10 000 hab.	M4 et M14 : 3 500/10 000 hab.	M4 et M14 : 500/3 500 hab.	M4 et M14 : -500 hab.	M157	M22	M832	M52	M61	M71	M21	M31
Titre ordinaire	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Titre ordinaire - Aide sociale	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-
Titre Hospitalier consultation externe	-	-	-	-	-	D	-	-	-	-	S	S
Titre Correctif sur exercice courant	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Titre Correctif sur exercices antérieurs	S	S	A	A	A	A	A	S	S	S	S	S
Titre Emis Après Encaissement Fonctionnement ou Investissement	S	S	A	A	A	A	A	S	S	S	A	S
Titre Régie	S	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Titre Régie après encaissement	S	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Titre Emprunt	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Titre Emprunt après encaissement	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Titre Inventaire	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Titre Inventaire après encaissement	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Titre en plusieurs années	A	D	D	D	D	D	D	A	A	A	A	A
Titre Récap avec rôle	D	D	D	D	D	D	D	-	-	-	-	-
Ordre de recette Ordonnateur (ORO)	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

Dépense

	M4 et M14 : +10 000 hab.	M4 et M14 : 3 500/10 000 hab.	M4 et M14 : 500/3 500 hab.	M4 et M14 : -500 hab.	M157	M22	M832	M52	M61	M71	M21	M31
Mandat Ordinaire	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Mandat Ordinaire - Aide Sociale	-	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-
Mandat Correctif	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Mandat Correctif sur exercices antérieurs	S	S	A	A	A	A	A	S	S	S	S	S
Mandat Emis Après Paiement Fonctionnement ou Investissement	S	S	A	A	A	A	A	S	S	S	S	S
Mandat Paye (Individuel)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Mandat Paye (Collectif)	S	S	A	A	A	A	A	S	S	S	S	S

	M4 et M14 : +10 000 hab.	M4 et M14 : 3 500/10 000 hab.	M4 et M14 : 500/3 500 hab.	M4 et M14 : -500 hab.	M157	M22	M832	M52	M61	M71	M21	M31
Mandat Régie après paiement	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Mandat Régie	S	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Mandat Emprunt	S	S	A	A	A	A	A	S	A	S	S	S
Mandat Emprunt après paiement	S	S	A	A	A	A	A	S	A	S	S	S
Mandat Marché	S	S	A	A	A	A	A	S	S	S	S	S
Mandat Inventaire	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Mandat Emis après Paiement Inventaire	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Mandat Global	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Mandat Admission en Non Valeur (ANV)	S	S	A	A	A	A	A	S	S	A	S	S
Ordre de Paiement Ordonnateur (OPO)	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

Autres cas

	M4 et M14 : +10 000 hab.	M4 et M14 : 3 500/10 000 hab.	M4 et M14 : 500/3 500 hab.	M4 et M14 : -500 hab.	M157	M22	M832	M52	M61	M71	M21	M31
Affectation du résultat : Titre d'Ordre Mixte	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Amortissement : Titre d'Ordre	S	S	D	D	S	S	S	S	S	S	-	-
Amortissement : Mandat d'Ordre	S	S	D	D	S	S	S	S	S	S	S	S
Cession : Titre de cession	S	A	D	D	D	D	D	S	A	S	S	A
Cession : Titre d'Ordre Budgétaire - Sortie du bien	S	A	D	D	D	D	D	S	A	S	-	-
Cession : Mandat d'Ordre Budgétaire (ou Semi-budgétaire) - Sortie du bien	S	A	D	D	D	D	D	S	A	S	S	A
Cession : Titre d'Ordre Budgétaire - Plus Value (ou Moins Value)	S	A	D	D	D	-	-	S	A	S	-	-
Cession : Mandat d'Ordre Budgétaire - Plus Value (ou Moins Value)	S	A	D	D	D	-	-	S	A	S	-	-
ICNE à payer : Mandat de rattachement Emprunt (En N)	S	A	A	D	-	-	-	S	A	S	S	S
ou ICNE à payer Mandat et Titre d'Ordre (de rattachement En N)	-	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	-
ICNE à payer Mandat d'annulation d'un mandat de rattachement (En N+1)	S	A	A	D	-	-	-	S	A	S	S	S

	M4 et M14 : +10 000 hab.	M4 et M14 : 3 500/10 000 hab.	M4 et M14 : 500/3 500 hab.	M4 et M14 : -500 hab.	M157	M22	M832	M52	M61	M71	M21	M31
ou ICNE à payer Mandat et Titre d'Ordre (Annulation du rattachement En N+1)	-	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	-
ICNE à recevoir - Titre de rattachement (En N)	A	D	D	D	-	-	-	D	D	D	D	D
ou ICNE à recevoir - Titre et Mandat d'Ordre (rattachement En N)	-	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	-
ICNE à recevoir - Titre d'annulation d'un titre de rattachement (En N+1)	A	D	D	D	-	D	-	D	D	D	D	D
ou ICNE à recevoir - Titre et Mandat d'Ordre (Annulation du rattachement En N+1)	-	-	-	-	D	D	D	-	-	-	-	-
Charges à Rattacher : Mandat en N	S	A	D	D	D	D	D	S	S	S	S	S
Charges à Rattacher : Mandat d'annulation en N+1	S	A	D	D	D	D	D	S	S	S	S	S
Produits à Rattacher : Titre en N	S	A	D	D	D	D	D	S	S	S	S	D
Produits à Rattacher : Titre d'annulation en N+1	S	A	D	D	D	D	D	S	S	S	S	D
Charges Constatées d'avance : Mandat d'annulation en N	S	A	D	D	D	D	D	S	S	S	S	S
Charges Constatées d'avance : Mandat en N+1	S	A	D	D	D	D	D	S	S	S	S	S
Produits Constatés d'avance : Titre d'annulation en N	S	A	D	D	D	D	D	S	S	S	S	D
Produits Constatés d'avance : Titre en N+1	S	A	D	D	D	D	D	S	S	S	S	D

Pièces justificatives

	M4 et M14 : +10 000 hab.	M4 et M14 : 3 500/10 000 hab.	M4 et M14 : 500/3 500 hab.	M4 et M14 : -500 hab.	M157	M22	M832	M52	M61	M71	M21	M31
PJ autonome	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
PJ référencée dans un flux	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
PJ référencée dans un flux utilisé pour plusieurs pièces comptables	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Plusieurs PJ référencées dans un flux pour une seule pièce comptable	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

Liens utiles

PES

Portail de l'Etat au service des collectivités (dématérialisation) :

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr>



Outil (gratuit) XÉMÉlios V5 pour visualiser les documents dématérialisés :

<http://www.xemelios.org>



SEPA

Site du comité national SEPA :

<http://www.sepafrance.fr>



Site du Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires :

<http://www.cfonb.org>



Berger-Levrault

Site de Berger-Levrault :

<http://www.berger-levrault.fr>



Espace clients Berger-Levrault :

<http://www.espaceclients.berger-levrault.fr>



Glossaire

A

AC

Abréviation d'Autorité de Certification (page 49).

AE (dématérialisation)

Abréviation d'Autorité d'Enregistrement (page 49).

AH

Abréviation d'Autorité d'Horodatage (page 49).

Archivage électronique

Ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé, dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à titre de preuve (en cas d'obligations légales notamment ou de litiges) ou à titre informatif.

Autorité de Certification

Tiers de confiance responsable de l'émission, du renouvellement, de la révocation et de la gestion des certificats électroniques. L'autorité de certification est responsable des certificats émis en son nom. Elle doit publier sa politique de certification auprès du MINEFI, et s'engage à la mettre en application. Elle est également appelée Autorité Certifiante (ou Certificate Authority en anglais).

Autorité d'Enregistrement

Entité responsable de l'identification et de l'authentification des demandeurs de certificats électroniques au profit d'une Autorité de Certification (page 49).

Autorité d'Horodatage

Entité responsable de la délivrance des jetons d'horodatage, appelés aussi contremarques de temps, sur des données qui lui sont présentées. Elle garantit ainsi la date qui est apposée sur tous les documents et signatures issus de l'Autorité de Certification (page 49) et de l'Autorité d'Enregistrement (page 49).

B

BIC

Abréviation de Bank Identifier Code. Code international permettant d'identifier une institution financière dans le pays où elle est implantée. Ce code est normalisé et permet aux banques d'identifier automatiquement la destination des transactions et de les acheminer vers leur destinataire.

Le BIC est constitué de 8 ou 11 caractères :

- Code banque : 4 caractères définissant la banque d'une manière unique.
- Code pays : 2 caractères constituant le code ISO du pays ("FR" pour la France).
- Code emplacement : 2 caractères de localisation (alphabétique ou numérique) pour distinguer les banques d'un même pays (ville, département, région).
- Code branche : 3 caractères optionnels définissant l'agence comme une branche de la banque ("XXX" pour le siège central, "BOR" pour une agence à Bordeaux...).

i Lorsque le code ne contient que 8 caractères, il s'agit du siège central national.

C

Certificat électronique

Équivalent d'un passeport dans le monde physique, le certificat électronique joue le rôle de pièce d'identité électronique. L'identité de son propriétaire est garantie par l'Autorité de Certification (page 49) qui lui a délivré ce certificat. Le certificat est un document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signature (clés cryptographiques publiques) et l'identité du signataire.

Certificat électronique qualifié

Certificat électronique répondant aux exigences de l'article 6 du Décret du 30 mars 2001.

Chaîne de confiance

C'est le certificat racine de l'autorité de certification. Il est nécessaire de télécharger ce certificat racine pour que le certificat numérique fonctionne. La chaîne de confiance permet de vérifier l'autorité qui a délivré le certificat.

Chiffrement

Opération par laquelle une donnée intelligible est rendue inintelligible afin d'en protéger la confidentialité.

Clé publique

La clé publique est un élément mathématique qui peut être rendu public et dont l'usage est de vérifier les signatures électroniques réalisées par la clé privée associée. Une clé publique peut aussi être utilisée pour chiffrer des données qui sont déchiffrées par la clé privée associée. La clé publique et la clé privée forment ensemble la bi-clé.

Cryptographie

La cryptographie regroupe l'ensemble des techniques qui permettent la gestion de secrets. Il existe deux types de cryptographie :

- La cryptographie symétrique dite à "**clé secrète**" : utilisation d'un seul secret ou d'une même clé pour chiffrer et déchiffrer les informations.
- La cryptographie asymétrique dite à "**clé publique**" : utilisation de deux clés différentes, une clé dite "publique" et une clé dite "privée" qui n'est connue que de son utilisateur.

D

Dématérialisation

La dématérialisation a pour but de transformer les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatiques et traitements automatiques facilitant les échanges entre les trois acteurs principaux : les ordonnateurs, les comptables du Trésor Public et les juges des comptes. Les échanges électroniques conservent la même validité que les échanges sous forme papier.

Dispositif Sécurisé de Création de Signature

Matériel ou logiciel destiné à mettre en application les données de création de signature électronique (clé cryptographique privée, propre au signataire) et certifié par la DCSSI (Direction Centrale de la Sécurité des Systèmes d'Information) pour cette utilisation.

DSCS

Abréviation de Dispositif Sécurisé de Création de Signature (page 50).

F

Force probante

Efficacité d'un moyen de preuve.

G

GED

Abréviation de Gestion Electronique de Documents (page 50).

Gestion Electronique de Documents

Le terme "Gestion Electronique des Documents" désigne un logiciel permettant de gérer des contenus documentaires. Celui-ci offre des fonctionnalités :

- d'acquisition (numérisation en masse de documents papier par exemple) ;
- d'indexation ;
- de classement ;
- de stockage ;
- de diffusion (accès, navigation et recherche par exemple) ;
- et de consultation des documents.

La GED prend en compte le besoin de gestion des documents selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage en passant par la gestion des différentes versions.

Guichet XML

Traitement d'intégration des flux PES au sein d'Hélios (page 51). La DGFIP a changé son dispositif dit 'Trade Express' au profit du guichet XML. Tous les passages au PES s'effectuent exclusivement via le guichet XML. Le guichet XML effectue un contrôle accru de la qualité des données transmises notamment concernant les tiers.

H

Hélios

Application de gestion comptable et financière (du MINEFI - DGFIP) permettant au réseau du Trésor Public la tenue des comptabilités de l'ensemble des collectivités et établissements publics locaux.

i Hélios a remplacé tous les anciens progiciels de gestion comptable et financière installés dans les trésoreries.

Hélios met en place une nouvelle architecture technique, dénommée le guichet XML (page 51). Ceci impacte le mode d'acheminement des données comptables et financières des collectivités et établissements publics locaux, dans la mesure où le guichet XML effectue des contrôles supplémentaires (notamment sur les tiers). Hélios met en œuvre un nouveau protocole entre les collectivités locales et les trésoreries : le Protocole d'Echange Standard (page 53). Ce dernier détermine la liste et le format des données qu'elles doivent échanger.

Horodatage

Service qui associe de manière sûre un évènement et une heure afin d'établir de manière fiable l'heure à laquelle cet évènement s'est réalisé.

I

IBAN

Abréviation d'International Bank Account Number. Code d'identification internationale du compte bancaire. Il est composé de 27 caractères structurés de la façon suivante FR XX YYYY YYYY YYYY YYYY YYYY YYY :

- FR = code identifiant le pays où est tenu le compte (2 caractères) ;

Q "FR" pour la France.

- XX = clé numérique qui permet de contrôler la cohérence de l'ensemble du code IBAN suivant un mode de calcul universellement adopté (2 chiffres).
- YYYY YYYY YYYY YYYY YYYY YYY = identifiant national du compte bancaire (les 23 chiffres du RIB pour la France).

Q IBAN : FR76 3000 7016 6000 0009 0130 601.

ICP

Abréviation d'Infrastructure à Clés Publiques (page 51).

ICS

L'ICS (Identifiant Créancier SEPA) remplace le NNE (Numéro National Emetteur). Il est composé de 13 caractères structurés de la façon suivante FR XX ZZZ YYYYYY :

- FR = code pays ISO (2 caractères) ;

Q "FR" pour la France.

- XX = clé de contrôle calculée à partir du code pays et du NNE (2 caractères) ;
- ZZZ = code activité (Business Code) géré par le créancier à sa convenance (3 caractères) ;

i Le code activité est facultatif.

- YYYYYY = NNE du créancier (6 chiffres).

Le créancier doit avoir un ICS unique. L'ICS unique s'apprécie sans le code activité, une même collectivité (ou établissement) pouvant utiliser plusieurs codes activité.

Q Par exemple, l'ICS FRXXABC123456 est identique à l'ICS FRXXDEF123456.

Le référentiel des ICS français est géré par la banque de France.

IGC

Abréviation d'Infrastructure de Gestion des Clés (page 52).

Infrastructure à Clés Publiques

Autre appellation d'Infrastructure de Gestion des Clés (page 52).

Infrastructure de Gestion des Clés

Ensemble des moyens techniques qui permettent d'émettre ou de révoquer un certificat numérique. Son rôle est de s'assurer que les clés publiques correspondent bien aux entités auxquelles elles sont censées appartenir. Une Infrastructure de Gestion des Clés peut offrir notamment des services de protection de la confidentialité, de l'intégrité, de l'authentification et de la non-répudiation. Elle est également appelée ICP (Infrastructure à Clés Publiques) ou PKI (Public Key Infrastructure en anglais).

L

LCEN

Abréviation de Loi pour la Confiance dans l'Économie Numérique. Loi française sur le droit de l'Internet, transposant la directive européenne 2000/31/CE.

LCR (ou CRL)

Abréviation de Liste des Certificats Révoqués (page 52).

Liste des Certificats Révoqués

Liste des numéros de série des certificats qui ont fait l'objet d'une révocation. Cette liste est tenue à jour et publiée régulièrement par l'Autorité de Certification (page 49) et rendue disponible à tous les utilisateurs de certificats.

O

OC

Abréviation d'Opérateur de Certification (page 52).

OCSP

Abréviation d'Online Certificate Status Protocol. Protocole internet de vérification d'un certificat électronique décrit dans la RFC 2560. Les communications OCSP étant de la forme "requête/réponse", les serveurs OCSP sont appelés répondes OCSP.

Opérateur de Certification

Assure la fourniture et la gestion des certificats électroniques. Son rôle consiste à mettre en œuvre une plate-forme technique sécurisée dans le respect des exigences énoncées dans la Politique de Certification (page 52).

P

PC

Abréviation de Politique de Certification (page 52).

PES

Abréviation de Protocole d'Echange Standard (page 53).

PKI

Abréviation de Public Key Infrastructure (Infrastructure de Gestion des Clés (page 52)).

Politique de Certification

Définit les procédures selon lesquelles les certificats sont générés et gérés. Elle permet de définir le lien de confiance entre l'utilisateur final et le porteur du certificat. Elle est également appelée Certificate Practice Statement (CPS) en anglais.

Portail DGFIP

Le portail internet "Gestion publique" de la DGFIP permet de :

- consulter en ligne les données enregistrées par le comptable dans Hélios (page 51) (exécution des dépenses et des recettes, niveau de trésorerie...);
- transmettre et déposer les fichiers informatiques des opérations comptables destinés à Hélios ;
- échanger, dans les deux sens, d'autres données dématérialisées avec le comptable.

Porteur du certificat

Personne à laquelle est délivré un certificat, désignée par l'administrateur. Il est souhaitable d'avoir plusieurs porteurs au sein d'une collectivité ou d'un établissement, en cas d'absence ou de problème technique.

Présomption de fiabilité

Les exigences liées à la mise en place d'une signature électronique permettant de bénéficier de la présomption de fiabilité du procédé de signature électronique sont les suivantes :

- la signature électronique met en œuvre une signature électronique sécurisée (SES) ;
- cette SES est établie grâce à un Dispositif Sécurisé de Création de Signature (page 50) électronique (DSCS) ;
- la vérification de la signature électronique repose sur l'utilisation d'un Certificat électronique qualifié (page 49).

PRIS

Abréviation de Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité. Il s'agit du référentiel documentaire qui définit des exigences pour différentes fonctions de sécurité. Il concerne les produits de sécurité et les prestataires de services de confiance utilisés dans le cadre des échanges dématérialisés entre usagers et autorités administratives ainsi qu'entre autorités administratives. Les spécifications techniques retenues dans la PRIS sont regroupées sous la forme de niveaux de sécurité d'exigences croissantes de * à ***.

Protocole d'Echange Standard

Le PES a pour objectif d'assurer les échanges entre l'ordonnateur et le comptable et de permettre la dématérialisation progressive des documents comptables et pièces justificatives associées.

R

Référentiel Général de Sécurité

Abréviation de Référentiel Général de Sécurité. Le RGS fixe, selon le niveau de sécurité requis, les règles que doivent respecter certaines fonctions contribuant à la sécurité des informations sur Internet.

Le référencement des certificats s'effectue en fonction du niveau de risque de leurs applications. Suivant ce niveau, les différentes autorités publiques et privées, définissent le certificat requis pour leurs applications.

Les certificats électroniques peuvent être référencés d'une, deux ou trois étoiles :

- **1 étoile** : utilisés par des applications pour lesquelles les risques de tentatives d'usurpation d'identité pour falsifier la signature des documents sont moyens. La vérification de l'identité du porteur se fait par l'envoi d'un dossier papier ou électronique.
- **2 étoiles** : utilisés par des applications pour lesquelles les risques de tentatives d'usurpation d'identité pour falsifier la signature des documents sont forts. La vérification de l'identité du porteur se fait par la vérification des pièces d'identités originales, en face à face avec le porteur.

 Les certificats "2 étoiles" s'appliquent à :

- l'ensemble des téléprocédures publiques ;
- la dématérialisation d'appels d'offres ;
- les transactions financières ;
- les e-mails sécurisés non chiffrés ;
- les télétransmissions entre administrations.

- **3 étoiles** : utilisés par des applications pour lesquelles les risques de tentatives d'usurpation d'identité pour falsifier la signature des documents sont très forts. La vérification de l'identité du porteur se fait par la vérification des pièces d'identité originales, en face à face avec le porteur.


RGS

Abréviation de Référentiel Général de Sécurité (page 53).

RIB

Abréviation de Relevé d'Identité Bancaire. C'est l'identifiant du compte bancaire français. Il est composé des :

- 5 chiffres du code banque.
- 5 chiffres du code guichet.
- 11 caractères du numéro du compte.
- 2 chiffres de clé RIP.

 RIB : 20041 01013 0545944P034 85

RUM

Chaque mandat de prélèvement SEPA donné par un débiteur à son créancier est identifié par une RUM (Référence Unique du Mandat). Cette référence est véhiculée dans les prélèvements. Elle est attribuée par le créancier.

La RUM à elle seule ne peut garantir l'unicité de la référence du mandat de prélèvement. Pour garantir cette unicité, il faut l'associer à l'ICS (page 51).

S

SEPA

Le SEPA (Single European Payment Area), marché unique des paiements en euros, a pour objectif de permettre d'effectuer des paiements en euros simples, rapides et fiables dans un espace unique européen en favorisant l'harmonisation du cadre juridique et technique des paiements :

- **Moyens de paiement concernés** : le virement (SCT), le prélèvement (SDD), la carte bancaire (SCF) et les dispositifs de télécommunication numérique ou informatique (internet et téléphone, E-Sepa).

i Les paiements se présentant sous forme papier (chèques, billets à ordre, lettres de change et mandats postaux) sont exclus du champ d'application du SEPA.

- **Pays concernés** : les 27 états membres de l'Union Européenne, la Suisse, le Liechtenstein, la Norvège, l'Islande et la principauté de Monaco.

i Pour la France, seuls la métropole et les 5 départements d'outre-mer (Réunion, Guadeloupe, Martinique, Guyane et Mayotte) ainsi que les territoires de Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy et la partie française de Saint-Martin font partie de l'espace SEPA. Les collectivités d'outre-mer que sont la Polynésie française, Wallis-et-Futuna et la Nouvelle-Calédonie en sont exclues.

En pratique, le SEPA se traduit par :

- la disparition des anciennes coordonnées bancaires (RIB, Relevé d'Identité Bancaire) au profit d'une codification internationale :

- des numéros de comptes (IBAN (page 51), International Bank Account Number) ;
- et des établissements bancaires (BIC (page 49), Bank Identifier Code) ;
- de nouveaux moyens de paiement :
 - le virement SCT (SEPA Credit Transfer) ;
 - le prélèvement SDD (SEPA Direct Debit).

📌 *Texte réglementaire : ministère du Budget - DGFIP - instruction n°11-019-E-K-M du 23 novembre 2011 relative à l'amélioration de l'identification des virements SEPA dans le secteur public local.*

Calendrier de mise en œuvre : à compter du 01/02/2014, les virements et prélèvements nationaux vont disparaître. Seuls les virements et prélèvements au format SEPA seront acceptés par les services de la DGFIP et les systèmes d'échanges interbancaires.

Services de certification électronique

Services délivrés par un prestataire de services de certification (électronique).

🔍 Par exemple, délivrance de certificats électroniques, service d'annuaire de certification, fourniture de CRL, fourniture de jeton d'horodatage, archivage...

Signature électronique

Donnée sous forme électronique, qui :

- est jointe ou liée logiquement à d'autres données électroniques (l'acte signé) ;
- identifie le signataire ;
- garantit le lien du signataire avec l'acte signé.

i La signature électronique est réalisée à l'aide de certificats en utilisant les méthodes de cryptographie asymétrique.

La signature électronique est dite "sécurisée" lorsqu'elle satisfait aux trois 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.

T

Tiers de confiance

Organisme habilité à mettre en œuvre des signatures électroniques reposant sur des architectures d'Infrastructure à Clés Publiques (page 51).

V

VPN

Abréviation de Virtual Private Network. Réseau privé virtuel qui permet de visualiser l'état des fichiers envoyés à la Trésorerie. C'est un système de connexion qui met en relation des ordinateurs distants au travers d'une liaison internet comme s'ils étaient sur le même réseau local.

X

Xémélios

Cette application, conçue par la DGFIP avec ses partenaires, permet de traiter et visualiser des fichiers au format XML issus, par exemple des données comptables (pièces comptables et justificatives dématérialisées).

L'outil est disponible gratuitement sur le site internet <http://www.xemelios.org>.

i Les progiciels Berger-Levrault intègre les fonctionnalités de XÉMÉLios nécessaires à la dématérialisation. Ces fonctionnalités sont embarquées sous licence LGPL.



Berger-Levrault
231 Rue Pierre et Marie Curie
CS 57605
31676 LABEGE Cedex



Tél. : 05.61.39.23.24
Fax : 05.61.39.86.64



Portail : www.berger-levrault.fr
Email : courrier@berger-levrault.fr

Copyright 2013
© Berger-Levrault

**Berger
Levrault** **BL**

L'AVENIR EST AUX VALEURS SÛRES