

Rapport du Président

Commission Permanente du
vendredi 4 juillet 2008

Service instructeur

N° 2008-8-1-15

Service consulté

**ADHESION A LA CONVENTION CADRE NATIONALE RELATIVE A LA
DEMATERIALISATION DES ETATS DE PAIE**

Résumé : Le présent rapport a pour objet de vous proposer l'adhésion du Conseil Général du Haut-Rhin à la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des états de paie des collectivités et établissements publics.

Depuis le 1^{er} janvier 2008, le Système d'Information des Ressources Humaines est entré dans sa phase opérationnelle pour la gestion de la paie. Il apparaît aujourd'hui opportun d'accompagner cette mise en œuvre d'un transfert dématérialisé des états de paie vers le comptable du Trésor.

A cet effet, la collectivité a la possibilité de conclure un accord local conforme à la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des états de paie des collectivités et établissements publics locaux, élaborée par la Direction Générale de la Comptabilité Publique (Pôle national de dématérialisation pour le secteur public local).

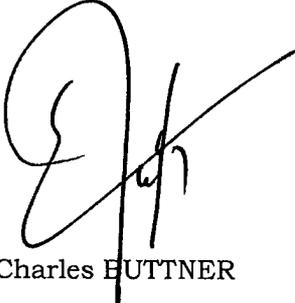
Cette convention nationale dont un exemplaire est joint au présent rapport porte sur la dématérialisation des documents « papier » échangés entre les trois acteurs de la chaîne comptable et financière que sont l'ordonnateur, le comptable du Trésor et la Chambre Régionale des Comptes et concourant à la liquidation de la paie des agents des collectivités locales et des établissements publics locaux.

L'accord local quant à lui vaut adhésion des signataires à cette convention cadre nationale. Il précise l'étendue et le contenu de la dématérialisation des éléments de paie, ainsi que la solution technique référencée et retenue. Cet accord local est établi selon le formulaire également joint au rapport en annexe 6 de la convention nationale.

Une modification de la solution technique de dématérialisation initialement retenue est possible à condition que la collectivité en avise trois mois à l'avance les deux autres parties signataires de l'accord local. La convention peut être dénoncée par l'une des parties signataires par courrier adressé à la Direction Générale de la Comptabilité Publique.

En conséquence, je vous propose de bien vouloir approuver l'adhésion du Conseil Général du Haut-Rhin à la Convention cadre nationale relative à la dématérialisation des états de paie par la signature d'un accord local.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.



Charles BUTTNER

DIRECTION GENERALE DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Pôle national de dématérialisation

PROGRAMME HELIOS

Immeuble Maille Nord bat.3

7 Porte de Neuilly

93192 Noisy-le-Grand

Convention cadre nationale relative à la dématérialisation des états de paye des collectivités et établissements publics locaux

Version n° 2008-3 du 20 février 2008

NB : annule et remplace l'ensemble des dispositions de la version 2 du 30 juin 2005

Préambule

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

La Charte nationale partenariale et son cadre national d'acceptation portent sur la dématérialisation des documents « papier » échangés entre les trois acteurs de la chaîne comptable et financière que sont l'ordonnateur, le comptable du Trésor et la Chambre régionale des comptes.

Article 1. Neutralité de la dématérialisation par rapport aux missions du comptable public et du juge des comptes

La dématérialisation des éléments, tels qu'ils sont prévus à l'article 2, concourant à la liquidation de la paye des agents des collectivités territoriales des groupements, de leurs établissements publics (y compris les établissements publics de santé, les établissements sociaux et médico-sociaux, les offices publics de l'Habitat dotés d'un comptable direct du Trésor) et des associations syndicales de propriétaires dotées d'un comptable direct du Trésor doit permettre tant au comptable public, qu'au juge des comptes de remplir leurs missions respectives dans des conditions au moins équivalentes à celles qu'ils exercent sur la base des justificatifs qui leur sont actuellement produits.

Article 2. Objet de la convention cadre nationale

La présente convention cadre nationale porte sur la dématérialisation des éléments définis à l'annexe 1 §1 et §2 (Modèle de données de paye), concourant à la liquidation de la paye des agents des organismes mentionnés à l'article 1.

L'objet de la présente convention cadre nationale est de définir :

- les solutions organisationnelles et techniques référencées au plan national, c'est-à-dire ayant recueilli l'accord de principe de tous les signataires de la convention cadre nationale (représentants des ordonnateurs, des comptables publics et des juges des comptes), pour dématérialiser les éléments concourant à la liquidation de la paye ;
- les normes techniques qui doivent être prises en compte dans chacune des catégories de solutions de dématérialisation des éléments concourant à la liquidation de la paye, mise en œuvre.

Article 3. Articulation entre la convention cadre nationale et les accords locaux

§3.1. Comptabilités soumises directement au juge financier

La dématérialisation des éléments concourant à la liquidation de la paye résulte d'un accord local écrit auquel sont parties prenantes : l'ordonnateur, le Trésorier-payeur général et le comptable public, ainsi que la Chambre régionale des comptes. La forme de cet accord local est explicitée au § 3.5.

§3.2. Comptabilités faisant l'objet d'un apurement administratif

Pour les comptabilités faisant l'objet d'un apurement administratif dans les conditions prévues par l'article L.211-2 du code des juridictions financières, la dématérialisation des éléments concourant à la liquidation de la paye résultent d'un accord local écrit auquel sont parties prenantes : l'ordonnateur, le Trésorier-payeur général et le comptable public. La forme de cet accord local est explicitée au § 3.5.

§3.3. Intervention du pôle national de dématérialisation de la DGCP

Dans l'un et l'autre cas ci-dessus, le pôle national de dématérialisation de la DGCP peut apporter à la demande des parties prenantes aux accords et conventions locaux, son appui technique.

§3.4. Dérogations aux solutions référencées

Si la solution de dématérialisation des éléments concourant à la liquidation de la paye envisagée par les trois acteurs locaux de la chaîne comptable et financière déroge aux solutions référencées par la convention nationale, la cellule opérationnelle de la structure partenariale se prononce sur la validité de cette solution avant la signature de la convention ad hoc.

§3.5. Forme de l'accord local de dématérialisation

Il est convenu de privilégier l'utilisation du formulaire simplifié en annexe 6, appelé «accord local», qui n'est pas détachable de la convention cadre concernée et vaut adhésion des signataires à ses articles. Ce formulaire est signé de manière tripartite par les parties prenantes.

L'accord local précise notamment l'étendue, le contenu de la dématérialisation des éléments concourant à la liquidation de la paye, la date de mise en œuvre de la dématérialisation ainsi que les évolutions qui pourraient être apportées à court terme avec mention des échéances ; il est établi selon le « formulaire type » joint en annexe 6.

Un exemplaire de la convention locale ou de l'accord local établi selon l'annexe 6, signé par les trois acteurs, est transmis au Pôle national de dématérialisation de la direction générale de la comptabilité publique, qui en assure la restitution périodique auprès de la Structure Nationale Partenariale.

En ce qui concerne les comptabilités faisant l'objet d'un apurement administratif, la Chambre régionale des comptes est informée des accords et conventions locaux signés par les parties.

Article 4. Objet de la dématérialisation

§4.1. L'état liquidatif de paye

La dématérialisation porte sur la transmission ou la mise à disposition sur un support numérique des éléments concourant à la liquidation de la paye des agents des organismes mentionnés à l'article 1, en remplacement des états justificatifs actuellement produits (bulletins de paye, journal de paye ou états transversaux...).

Elle porte sur les éléments figurant en annexe 1 à la présente convention au titre du modèle des données de la paye (état liquidatif de paye XML), destinées au comptable du Trésor compétent et transmises in fine au juge des comptes et au Trésorier-payeur général dans le cadre de l'apurement administratif.

§4.2. Les autres pièces justificatives de la paye

Il peut s'agir notamment des décisions ou des délibérations, de portée individuelle ou générale.

Ces pièces justificatives sont dématérialisées selon les modalités prévues par la convention cadre nationale concernée et la mise en œuvre de leur dématérialisation nécessite la signature préalable d'un accord local spécifique et conforme à cette convention cadre nationale et distinct de celui annexé à la présente convention.

Article 5. Nature des données concernées par la dématérialisation

Ces données concernent tous les agents des organismes mentionnés à l'article 1, quel que soit leur statut ou la périodicité de leur rémunération.

§5.1. Comptabilités relevant directement du juge financier

La nature et l'étendue des données dématérialisées en application de l'article 3-1 ci-dessus sont définies par l'accord prévu à ce même article auquel sont parties prenantes l'ordonnateur, le Trésorier-payeur général et le

comptable public concernés, ainsi que la Chambre régionale des comptes. Ces données doivent permettre aux comptables publics concernés d'exercer les contrôles prévus par la réglementation.

§5.2. Comptabilités faisant l'objet d'un apurement administratif

La nature et l'étendue des données dématérialisées en application de l'article 3-2 de la présente convention sont définies par l'accord prévu à ce même article. Ces données doivent permettre aux comptables publics concernés d'exercer les contrôles prévus par la réglementation.

Article 6. Solution de dématérialisation

Une solution de dématérialisation des éléments concourant à la liquidation de la paye s'entend comme les modalités techniques permettant la mise à disposition (transmission dans une logique de flux ; consultation dans une logique de stock) des données afférentes aux payes mensuelles, entre les services de l'ordonnateur et le poste comptable du Trésor, à charge pour ce dernier de joindre sur support numérique ces données à l'appui des pièces générales du compte de gestion annuel qu'il transmet soit au juge des comptes, soit au Trésorier-payeur général.

§6.1. L'état liquidatif de paye

L'ensemble des données dématérialisées est fourni sous forme d'un fichier de données au format XML respectant le modèle de données fourni en annexe 1, lisible et exploitable par l'outil d'exploitation XéMélios publié par la DGCP pour l'ensemble des partenaires. Le schéma XML décrivant la mise en œuvre technique du modèle de données est publié sur le site public Admisource (http://admisource.gouv.fr/frs/shownotes.php?release_id=62).

Le caractère obligatoire ou optionnel d'une donnée du modèle dépend de sa présence dans le progiciel Ressources Humaines de l'ordonnateur. Le fichier des données de paye transmis au comptable dans le cadre de cette convention doit contenir toutes les données prévues par le modèle et présentes dans le progiciel utilisé. Ainsi, le fichier des données de la paye comporte au minimum l'ensemble des données définies comme obligatoires dans le tableau de l'annexe 1 ; il doit être complété, si le progiciel de ressources humaines utilisé par l'organisme public le permet, par les données définies comme optionnelles dans le même tableau de l'annexe 1.

Lorsque les données transmises comportent l'ensemble des éléments contenus dans un état liquidatif ou un décompte prévu en justification d'un élément de rémunération par liste des pièces justificatives et permettent de reconstituer cet état ou décompte par la mise en œuvre de tris dans l'outil XéMélios, les états ou décomptes « papier » concernés ne sont plus transmis au comptable. Cette faculté vise par exemple, « le décompte des heures supplémentaires » prévue à la sous-rubrique 210224 de la liste susmentionnée.

§6.2. Les autres pièces justificatives de la paye

Ces pièces justificatives sont dématérialisées sur la base de la convention nationale concernée.

Il est rappelé que la certification du caractère exécutoire des pièces justificatives est assurée par la signature du bordereau ou de la signature électronique de chaque pièce justificative dans les conditions suivantes :

en application de l'article D1617-23 du CGCT et de son arrêté d'application du 27 juin 2007, la signature du bordereau récapitulant les mandats de dépense et les titres de recette emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses et les recettes concernées (voir annexes 6 et 7). Dès lors, deux possibilités de certification du caractère exécutoire sont ouvertes :

- a) Le signataire du bordereau de mandats ou de titres a compétence pour attester le caractère exécutoire : dans ce cas, la signature du bordereau vaut caractère exécutoire des arrêtés et délibérations justifiant les dépenses et recettes concernées.
- b) Le signataire du bordereau de mandats ou de titres n'a pas compétence pour attester le caractère exécutoire : dans ce cas, la signature électronique de la certification du caractère exécutoire devra être transmise avec la pièce justificative électronique, en sus du bordereau signé.

§6.2.1. Les pièces justificatives nominatives

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

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

Dans cette hypothèse, le fichier XML des données de la paye et les pièces justificatives du mois sont transmis au sein d'une même archive électronique dans les conditions fixées en annexe 3 §3.3).

Cette transmission dans une même archive est la condition de la visualisation de ces décisions dans XéMélios quel que soit leur format choisi parmi ceux référencés par la convention cadre nationale concernée.

Cette dématérialisation a un caractère optionnel puisqu'elle est conditionnée à la capacité d'associer la pièce justificative au sein du logiciel ressources humaines produisant le fichier des données mensuelles de paye, et à la volonté des trois parties manifestées dans l'accord local.

§6.2.2. Les autres pièces justificatives de la paye

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

Ces pièces justificatives sont référencées dans le mandat de paye concerné dans les conditions rappelées à l'article 9.

Il est recommandé de ne pas intégrer ces pièces justificatives dans l'archive électronique mentionné au § ci dessus, afin de les distinguer des pièces justificatives nominatives.

Néanmoins, avant la mise en œuvre du PES, elles peuvent être transmises au comptable de façon concomitante à l'envoi du fichier de données de la paye mensuelle, par exemple par CD-Rom ou DVD-Rom.

Article 7. Modalités techniques de communication des données dématérialisées au comptable

La mise en œuvre de la dématérialisation ne modifie pas les modalités de prise en charge comptable des mandats par le Trésorier de la collectivité ou de l'établissement public local.

Les données dématérialisées, objet de la présente convention cadre, sont des pièces justificatives du (des) mandat(s) de la paye mensuelle ; à terme, ces pièces justificatives ont donc vocation à être véhiculées avec le(s) mandat(s) concerné(s) dans le Protocole d'Echange Standard (PES) Version 2 d'Hélios dans l'objet PES-PJ.

§7.1. Modalités transitoires de communication sans le PES d'Hélios

A titre transitoire, dans l'attente que la collectivité ou l'établissement public local opte pour le recours au PES d'Hélios, le mode de communication suivant peut être retenu :

Choix du modèle de flux se traduisant par l'envoi au comptable

- CD-Rom /DVD-Rom : transmission périodique par la collectivité publique au comptable du Trésor assignataire des pièces justificatives dématérialisées pour la période concernée par CD-Rom/DVD-Rom émis par la collectivité publique ou son prestataire.
- Messagerie électronique : transmission périodique par la collectivité publique au comptable du Trésor assignataire, des pièces justificatives dématérialisées pour la période concernée par messagerie électronique. Le message électronique doit être **signé et chiffré** par l'ordonnateur ou son délégataire à l'aide d'un certificat référencé (voir annexes 4 et 5).
- Modalité de transmission sécurisée et référencée prévue par l'arrêté du 27 juin 2007 (Tiers de transmission, passerelle de transmission).

Choix du modèle de stock se traduisant par la mise à disposition au comptable

- Extranet : mise à disposition du comptable du Trésor assignataire par l'ordonnateur ou son prestataire des données dématérialisées sur un coffre fort électronique sécurisé auquel le comptable accède via une connexion « extranet sécurisé ».

§7.2. Modalités de communication avec le PES v2 d'Hélios

Le recours au Protocole d'Echange Standard d'Hélios (PES), dans ses versions 2 et suivantes, est privilégié pour l'échange des données et documents électroniques, notamment les pièces justificatives dématérialisées, objet de la présente convention entre l'ordonnateur et le comptable.

Le PES est mis en œuvre après signature par le représentant légal de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local souhaitant adhérer à ce protocole du formulaire d'adhésion au Protocole d'Echange Standard conforme au modèle figurant en annexe n°2 de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales. Ce formulaire est transmis après signature au comptable public.

Le formulaire d'adhésion indique notamment les modalités de transmission retenues, et en particulier le recours ou non à un tiers de transmission pour l'envoi des données et des documents électroniques au système Hélios, ainsi que la réception de données électroniques en provenance du système Hélios en respectant les conditions fixées par les annexes 1 et 2 de l'arrêté précité.

Article 8. Modalités de transmission des pièces justificatives dématérialisées au titre du compte de gestion sur pièces ou du compte financier

Les règles qui suivent sont identiques qu'il s'agisse des pièces justificatives dématérialisées incluses dans un compte de gestion ou un compte financier déposé à la Chambre régionale ou territoriale des comptes, ou d'un compte de gestion soumis à l'apurement administratif.

§8.1. Cas de la transmission des pièces dématérialisées hors PES d'Hélios

Modèle de Flux

Dans le cadre du compte de gestion sur pièces transmis par le comptable à la Chambre régionale ou territoriale des Comptes, la confection du support, joint au compte de gestion ou au compte financier et comportant les pièces justificatives, objet de la présente convention, relève du comptable.

Modèle de Stock

La confection du support, joint au compte de gestion ou au compte financier et comportant les pièces justificatives, objet de la présente convention, relève de l'ordonnateur.

Le support retenu pour la communication de ces pièces justificatives dématérialisées dans le cadre du compte de gestion sur pièces, est le CD-Rom/DVD-Rom.

Ce CD-Rom/DVD-Rom doit comprendre l'ensemble des données et documents transmis au comptable sous forme dématérialisée au cours de l'exercice concerné et transmis au comptable assignataire comme pièces justificatives de mandats de dépense et de titres de recettes de l'exercice.

Les modalités techniques de confection du (des) CD-Rom/DVD-Rom sont décrites en annexe 2 de la présente convention.

§8.2. Cas de la transmission des pièces dématérialisées avec le PES d'Hélios

Dans le cadre du modèle de flux, les pièces justificatives dématérialisées ont été transmises avec les données de prise en charge comptable des mandats de dépense au format PESV2.

Dans le cas du modèle de stock, l'ordonnateur ou son tiers prestataire communiquera à la DGCP en fin de gestion un (ou des) CD-Rom /DVD-rom comportant toutes les pièces justificatives dématérialisées reçues au cours de l'exercice clos, à partir du stockage réalisé en cours de gestion, selon des modalités définies par un arrêté du ministre en charge du budget.

Dans les deux cas, les pièces justificatives dématérialisées, objet de la présente convention sont alors communiquées avec les données de prise en charge aux Chambres régionales et territoriales des comptes ou aux Trésoriers Payeurs Généraux sur un support adéquat ; le support privilégié à ce stade est le CD-Rom /DVD-Rom.

Ces données seront exploitables à partir de l'outil XéMélios de la DGCP librement téléchargeable à l'adresse suivante <http://admisource.gouv.fr/projects/xemelios/>.

Les recherches multicritères et tris sur les données de prise en charge permettront un accès rapide aux pièces justificatives dématérialisées depuis la liste des résultats. Les pièces justificatives pourront être recherchées à partir de l'ensemble des données de prise en charge ainsi que de l'identifiant unique.

Article 9. Liens entre les pièces justificatives dématérialisées et l'ordonnancement

Lorsque l'état récapitulatif XML est transmis seul, les mandats ou titres concernés devront comporter la référence à l'état récapitulatif XML.

Lorsque l'état récapitulatif XML est transmis dans une archive électronique, les mandats ou titres concernés devront comporter la référence de l'archive électronique, respectant le principe d'unicité. L'état récapitulatif XML devra obligatoirement comporter la référence à chaque pièce justificative nominative pour les bénéficiaires concernés (dans les conditions prévues au §6.3.2 de la présente convention).

Lorsque les mandats sont dématérialisés via le PES, les pièces justificatives dématérialisées sont référencées selon le principe de l'identifiant unique (convention cadre nationale relative à la dématérialisation des titres de recette, mandats de dépense et des factures, pièces justificatives).

Article 10. Modalités techniques de communication des données et documents dématérialisés à la Chambre régionale des Comptes et au Trésorier Payeur Général

Pour chaque exercice comptable, sera joint au compte de gestion, un CD-Rom/DVD-Rom comportant la totalité des données dématérialisées, transmises au comptable assignataire en tant que pièces justificatives de mandats et de titres d'exécution des budgets de l'organisme public concerné.

En outre, dans la mesure où les conditions de mise en œuvre de la dématérialisation sont modifiées d'un exercice à l'autre sans impact sur les dispositions de l'accord local (par exemple, changement de logiciel ressources humaines), il est recommandé de fournir à l'appui du CD-Rom ou du DVD-Rom transmis à la CRC un relevé des modifications apportées en précisant pour chaque modification, sa date de mise en œuvre et ses éventuels impacts (notamment en matière de nomenclatures).

Le CD-Rom/DVD-Rom destiné à la Chambre régionale ou territoriale des Comptes est produit par le comptable du Trésor séparément de l'ensemble des liasses du compte de gestion, au début des pièces générales.

Le comptable du Trésor s'assurera de la bonne lecture du CD-Rom/DVD-Rom, le compte de gestion ou le compte financier n'étant considéré comme déposé que si ledit CD-Rom/DVD-Rom est lisible par la Chambre régionale des Comptes ou le Trésorier payeur général.

En cas de transmission de données cryptées/chiffrées au comptable, les données sont produites non chiffrées à l'appui du compte de gestion ou du compte financier.

Les mêmes règles prévalent pour la communication des données dématérialisées au Trésorier-payeur général dans le cadre de l'apurement administratif.

Article 11. Contraintes relatives aux données

Il appartient aux parties prenantes aux accords et conventions locaux, conclus dans les conditions prévues à l'article 3 ci-dessus, de définir le contenu et l'étendue des données relatives aux éléments concourant à la liquidation de la paye organismes à l'article 1 ci-dessus. Ce sont ces données qui sont jointes au compte de gestion dans les conditions prévues aux articles 7 et 8 ci-dessus.

§11.1. Contenu et structuration des données et champs

Dans la mesure où l'ordonnateur a retenu le périmètre de données de l'annexe 1 §1, les données numériques doivent inclure, en tout ou partie (avec l'accord du président de la Chambre régionale des comptes compétente), les informations recensées en annexe 1 à la présente convention au titre du modèle de données de la paye pour tous les agents qui sont rémunérés, mensuellement ou selon une périodicité différente, quel que soit leur statut, par les organismes mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Ces données numériques doivent également comporter des informations structurées par champ, pour être exploitables, c'est-à-dire pour pouvoir faire l'objet de tris et de recherches, ce qui exclut des données se limitant à des images ou des flux d'impression.

La liste des champs ne saurait être modifiée que pour des raisons exceptionnelles, toute modification de celle-ci imposant une reconfiguration des fonctions de tri incluses dans les supports de transmission des données ou dans le système de consultation de ces données, et un retraitement de l'ensemble des données des mois précédents.

§11.2. Intégrité des données et des documents

L'ordonnateur s'engage à ne pas modifier les données de paye dématérialisées, fournies comme pièces justificatives associées aux mandats. Il s'engage parallèlement à ce que les pièces fournies dans le cadre du compte de gestion soient les mêmes que celles fournies lors du mandatement et le certifie lors de la production du support du compte de gestion.

L'intégrité des données transmises est réputée acquise dès qu'elles sont gravées sur un support (CD-Rom/DVD-Rom) non réinscriptible, ou au préalable, si elles ont fait l'objet d'une signature électronique de l'émetteur à l'aide d'un certificat référencé.

Les documents transmis par voie électronique, ou leur « enveloppe électronique », devront être signés avec un certificat référencé selon l'annexe 4, afin de garantir un niveau d'intégrité à l'issue de l'échange.

Article 12. Protection et utilisation des fichiers de données de la paye

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

Article 13. Règles d'archivage spécifiques aux données dématérialisées de la paye

L'archivage informatique, sur tout support numérique fiable et sécurisé, concerne les données dématérialisées relatives aux éléments concourant à la liquidation de la paye mensuelle par tous les organismes mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

L'archivage chez l'ordonnateur et le stockage chez le comptable sont organisés selon des modalités définies chacun pour ce qui le concerne. L'archivage vise notamment à faciliter le contrôle interne et l'examen de la gestion ; l'archivage chez l'ordonnateur et le stockage chez le comptable visent à pallier, s'il y a lieu, la disparition accidentelle desdites données chez l'ordonnateur et des données transmises au comptable et au juge des comptes.

§13.1. Responsabilité de l'archivage

L'archivage des données dématérialisées relève du seul ordonnateur.

§13.2. Contenu de l'archivage

L'archivage comportera les données numériques afférentes à la paye. L'ordonnateur devra s'assurer de l'exploitabilité des données archivées durant la période retenue.

§13.3. Durée de conservation des données dématérialisées relatives à la paye

Nonobstant la durée de droit commun d'archivage des données de paye, l'ordonnateur doit assurer la conservation des données de paye transmises au comptable pendant une période de six ans à compter du 1^{er} janvier qui suit la production du compte de gestion à la Chambre régionale des comptes (au plus tard le 31 décembre N + 1 pour les comptes de l'exercice N), sauf interruption de ce délai, signalée par la Chambre régionale des comptes. Le même délai est applicable pour les comptes soumis à l'apurement administratif du Trésorier-payeur général.

Cette dernière durée peut être réduite après accord écrit du Président de la Chambre régionale des comptes compétente.

§13.4. Edition des éléments concourant à la liquidation de la paye

A raison de l'accord intervenu au cas par cas entre l'ordonnateur et le comptable du Trésor, le CD-Rom/DVD-Rom est édité soit par l'ordonnateur soit par le réseau du Trésor, pour être joint au compte de gestion sur pièces. S'il est édité par l'ordonnateur, celui-ci en certifie la conformité par rapport au(x) fichier(s) archivé(s).

S'il est édité par le réseau du Trésor, le comptable du Trésor en certifie la conformité par rapport au(x) fichier(s) reçus lors des mandatements.

En dehors de la confection annuelle du compte de gestion sur pièces, et à titre exceptionnel en cas d'altération ou de perte des données ou du support, à la demande du comptable du Trésor dans tous les cas où le choix de la solution de dématérialisation ou l'option locale conduit à la production du CD-Rom/DVD-Rom annuel par l'ordonnateur (cf. art. 7.2), ou de la Chambre régionale des comptes, l'ordonnateur édite sous la forme d'un CD-Rom/DVD-Rom ou d'états « papier » les éléments concourant à la liquidation de la paye et en certifie la conformité par rapport au(x) fichier(s) archivé(s).

Article 14. Modification de la prestation

Si l'ordonnateur souhaite modifier la solution technique de dématérialisation initialement référencée, ou si l'évolution technologique requiert des modifications substantielles de l'architecture de la dématérialisation des états de paye, l'ordonnateur en avise trois mois à l'avance le comptable, le trésorier-payeur général concernés et la Chambre régionale des comptes dans le cas de la conclusion d'une convention dans les conditions prévues à l'article 3 ci-dessus. Ces modifications ne devront pas avoir pour conséquence de modifier les modalités et le support de communication des données de paye en cours d'exercice.

Les modifications ainsi introduites doivent faire l'objet d'un accord écrit ou d'une convention locale ad hoc dans les conditions définies à l'article 3 ci-dessus.

Article 15. Prise en charge de la solution de dématérialisation mise en œuvre

Les coûts inhérents à la solution de dématérialisation, sont pris en charge par l'ordonnateur pour ce qui le concerne. A compter du passage au PESV2 d'Hélios, la production du CD-Rom/DVD-Rom au compte de gestion sur pièces relèvera de la DGCP.

L'outil d'exploitation nécessaire aux tris, recherches et à la visualisation, et destiné aux trois partenaires, sera fourni par la direction générale de la comptabilité publique.

Article 16. Evolution et dénonciation de la convention cadre nationale

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

La présente convention cadre nationale peut être dénoncée par l'une des parties signataires. La dénonciation doit être faite par courrier adressé à la direction générale de la comptabilité publique qui en avisera toutes les parties signataires.

Une nouvelle convention cadre nationale est élaborée dès lors que trois des signataires de la présente convention l'auront dénoncée. La nouvelle convention est alors élaborée dans le cadre de la structure nationale partenariale.

Annexe 1
Modèle de données de paye
Schéma XML des données de paye

1. Liste des données concourant à la liquidation de la paye et objet de l'échange des données dématérialisées de paye :

NOTE LIMINAIRE :

• **Approche générale :**

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

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

• **Implémentation du PES Version 2 :**

Le Protocole d'Echange Standard (PES) décrit les flux Aller & Retour échangés entre un ordonnateur et le comptable du Trésor concerné. Ces flux sont appelés respectivement « PES_Aller » et « PES_retour ». Le flux « PES_Aller » peut contenir plusieurs « objets comptables » tels que « PES_Depense », « PES_Recette », etc...

Dans le cadre du mandatement, c'est l'objet « PES_Depense » qui est utilisé. Dans la version 2 du PES Hélios, les pièces justificatives, notamment les données dématérialisées de la paye mensuelle, pourront être jointes à un flux Aller. Les « objets » comptables Depense et Recette contiendront les références à ces pièces justificatives ; au cas particulier, les « objets » mandats afférents à la paye mensuelle contiendront les références à la pièce justificative mensuelle de paye, dématérialisée.

Une évolution du PES correspondant à ces orientations sera proposée aux partenaires l'objectif cible étant l'universalité du PES.

• **Notions de codes :**

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

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

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

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

Lorsque la donnée est obligatoire, le champ correspondant peut ne pas être renseigné pour tous les agents (exemple : le taux horaire n'est pas mentionné pour un agent rémunéré sur la base d'un indice de traitement)

Le caractère optionnel ou facultatif des données peut être fondé sur 2 raisons :

1. certaines données ne sont pas toujours présentes dans le logiciel Ressources Humaines utilisé par la CEPL (exemple : les événements de paye)
2. certaines données ne sont pas toujours présentes dans le fichier des données de la paye pour tous les agents (exemple : les acomptes/rappels ou retenus sur rémunération nette ne sont indiqués qu'en cas de paiement).

Dans les 2 hypothèses, lorsque les données concernées sont gérées dans le logiciel Ressources Humaines et présentes dans les éléments de liquidation de la paye mensuelle, elles doivent être transmises dans le fichier XML (exemple : événement de paye/supplément familial de traitement/indemnité de résidence).

2. Le schéma XML des données de paye

La documentation du Protocole d'Echange Standard est publiée sur le site public du Ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique. Elle comprend la description des types "génériques" utilisés dans le présent schéma.

Les fichiers sources du schéma de données de la paye sont publiés sur le site public admisource à l'adresse suivante http://admisource.gouv.fr/frs/?group_id=9&release_id=62 (schéma paye XML)

L'outil d'exploitation XÉMÉLios est librement téléchargeable à l'adresse ci dessus.

Voir dans les 2 tableaux ci dessous la présentation des données de paye du schéma XML.

CONVENTION RELATIVE A LA DEMATERIALISATION DES ETATS DE PAYS DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS

PUBLICS LOCAUX V3 DU 20 02 2008 - SCHEMA XML DES DONNEES

annexe détaillant les éléments de rémunération suivants :

traitement brut, indemnité de résidence, supplément familial, avantage(s) en nature, indemnité(s), rémunération(s) diverse(s), déductions, acompte(s), rappel(s), retenue(s), cotisations

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

1.3 DONNEES AFFERENTES A L'IDENTITE DE L'AGENT

civilité	état civil de l'agent ou qualité	texte/ saisie CEPL	optionnel
nom	nom de l'agent	texte/ saisie CEPL	obligatoire
complément nom	complément de nom de l'agent	texte/ saisie CEPL	optionnel
prénom	prénom de l'agent	texte/ saisie CEPL	obligatoire
matricule	n°matricule de l'agent	alpha numérique	obligatoire
NIR	numéro attribué par l'INSEE à une personne physique	numérique	obligatoire
adresse	adresse de l'agent	alpha numérique	obligatoire
compte bancaire	coordonnées bancaires de l'agent permettant le paiement	numérique	optionnel/obligatoire si géré dans le progiciel RH
			<p>se subdivise en 3 éléments obligatoires :</p> <p>1/type, 2/code postal, 3/code résidence (permettant de définir si le tiers est résident en France/0=résident, 1=non résident) et 4 éléments optionnels :</p> <p>1/3lignes d'adresse, 2/commune, 3/code pays, 4/ date de mise à jour des éléments de la nouvelle adresse</p> <p>se subdivise en 5 éléments obligatoires : 1/code établissement, 2/code guichet, 3/identifiant du compte bancaire, 4/clé RIB, 5/titulaire du compte bancaire et en 4 éléments</p>

					optionnels : 1/identifiant du pays de la banque, 2/identifiant de la banque, 3/libellé de la banque, 4/date de mise à jour des éléments de domiciliation bancaire
1.4 DONNEES RELATIVES A LA SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT					
statut	statut de l'agent (titulaire, non titulaire, stagiaire, emploi fonctionnel, emploi aidé, autre statut)	liste prédéfinie dans le schéma	obligatoire		
grade	grade de l'agent tel qu'il existe dans le progiciel RH/ vide en l'absence de grade	texte/ saisie CEPL	obligatoire		vide en l'absence de grade
échelon	mentionner le hors échelle, le cas échéant/ vide en l'absence de grade	alpha numérique	obligatoire		vide en l'absence d'échelon, indiquer le hors échelle le cas échéant
événements de paie	liste des événements individuels ayant un impact sur le calcul de la rémunération affectant l'agent : mutation, promotion...		optionnel/obligatoire en présence d'évènement si le progiciel RH gère les évènements		se subdivise en 2 éléments : 1/un code (obligatoire), 2/une description (optionnelle/texte/saisie CEPL) utile notamment pour préciser la date de l'évènement souvent antérieure. Lorsque la description des codes utilisés n'est pas fournie dans le fichier, elle doit être fournie sur un autre support
emploi métier	appellation réelle de l'emploi figurant sur la fiche de paie souvent appelée qualification	texte/ saisie CEPL	obligatoire		
service	service de rattachement de l'agent/ vide en l'absence de service	texte/ saisie CEPL	obligatoire		
nomenclature statutaire	référence conforme à la nomenclature des emplois territoriaux pour la FPT, en attente d'information de la DHOS pour la FPH		optionnel		subdivisé en 2 éléments obligatoires : le code (pour la NET, 4 caractères) et le libellé

1.5 DONNEES DE CALCUL ECONOMIQUE ET FINANCIER DE LA PAYE

indice	indice net majoré de l'agent/vide en cas de rémunération non indiciaire	numérique	obligatoire	vide en cas de rémunération non indiciaire
NBI	nouvelle bonification indiciaire (en point d'indice)/ en cas de plusieurs NBI, mentionner en premier celle de la fonction principale	numérique	obligatoire	
taux horaire	montant de la rémunération horaire	numérique	optionnel/obligatoire en cas de rémunération horaire	
quotité de travail	quotité travaillée en %/100 si temps plein	numérique	obligatoire	
nombre d'heures totales	nombre d'heures travaillées payées dans le mois	numérique	optionnel/obligatoire si paiement horaire	
nombre d'heures supplémentaires	nbre d'heures supplémentaires payées dans le mois	numérique	obligatoire si paiement d'heures supplémentaires	
nombre d'enfant	nombre d'enfants à charge au sens du supplément familial	numérique	obligatoire	

1.6 DONNEES RELATIVES A LA REMUNERATION RESULTANT DU CALCUL DE LA PAYE

rémunération	se subdivise en 11 éléments ci dessous	numérique	obligatoire	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2
1/traitement brut mensuel	traitement(s) brut(s) principal(aux) indiciaire(s) formant la rémunération régulière notamment NBI (hors indemnité, avantage en nature, supplément familial, rappel) ; plusieurs traitements en cas d'affectation multiples ; le traitement principal indiciaire doit être le premier élément	numérique	optionnel/obligatoire si paiement	

	mentionné sur le bulletin				
2/indemnité de résidence	indemnité de résidence	numérique	optionnel/obligatoire si paiement	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
3/supplément familial	supplément familial de traitement	numérique	optionnel/obligatoire si paiement	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
4/ avantage(s) en nature	avantages en nature	numérique	optionnel/obligatoire si paiement	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
5/indemnité(s)	indemnités diverses	numérique	optionnel/obligatoire si paiement	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
6/rémunération(s) diverse(s)	autres éléments de rémunération (ne relevant pas des autres catégories)	numérique	optionnel/obligatoire si paiement	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
7/déductions	déductions sur rémunérations brutes (y compris charges sociales/ part salariale)	numérique	optionnel/obligatoire si déductions effectuées	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
8/acompte(s)	acompte sur rémunération	numérique	optionnel/obligatoire si paiement	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
9/rappe(s)	rappel sur rémunération (hors charges sociales patronales et salariales)/ se décompose en autant de lignes que nécessaire	alphanumérique	optionnel/obligatoire si paiement	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
10/retenue(s)	retenues sur rémunération nette	numérique	optionnel/obligatoire si retenues effectuées	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
11/cotisations	charges sociales patronales	numérique	optionnel	se subdivise en 9 sous éléments/ voir tableau annexe feuillet 2	
montant net	montant net de la rémunération totale	numérique	obligatoire		

montant net à payer	montant mensuel net à payer à l'agent	numérique	obligatoire	
montant imposable	montant mensuel net imposable	numérique	obligatoire	
cumul montant imposable	cumul annuel du montant net imposable	numérique	obligatoire	
cumul montant brut	cumul annuel du montant brut	numérique	obligatoire	
cumul base SS	cumul annuel SS	numérique	obligatoire	
date de paiement	date de mise en paiement demandée par la CEPL	date (JJ/MM/AAAA)	obligatoire	
commentaires précisés sur la feuille de paye	commentaires de la CEPL entre différents éléments de rémunération	texte/ saisie CEPL	optionnel	
répartition budget	nécessaire en cas de répartition d'un même salarié entre plusieurs budgets		obligatoire en cas de paiement sur plusieurs budgets	se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/ code budget, 2/ taux ou montant : taux si répartition au prorata, montant si répartition forfaitaire
1.7 DONNEES PAR NATURE DE DEPENSES LIEES AU MANDATEMENT MENSUEL DE LA PAYE				
répartition par nature	montant mandaté par article et chapitre d'imputation budgétaire se subdivise en 5 éléments détaillés ci dessous		optionnel/obligatoire si l'information budgétaire est présente dans le progiciel RH	la répartition par nature est à fournir par l'ordonnateur sur support « papier » si elle n'est pas dématérialisée
1/libellé	intitulé de l'article d'imputation budgétaire	texte/ saisie CEPL	optionnel	le libellé a été jugé suffisant pour que le rapprochement avec l'article d'imputation budgétaire ; il s'agit

					du libellé présent dans le logiciel Ressources Humaines qui ne correspond pas à titre obligatoire au libellé de la nomenclature comptable utilisée par la CEPL
2/code	compte d'imputation budgétaire	alphanumérique	optionnel/obligatoire si budget voté par nature		
3/code fonction	intitulé de la fonction	texte/ saisie CEPL	optionnel/obligatoire si budget voté par fonction		
4/code budget	code du budget	alphanumérique	optionnel		dans le cas d'une imputation multibudget par nature de dépense
5/montant	montant par chapitre et article d'imputation budgétaire	numérique	obligatoire		
1.8 INFORMATIONS SUR LE PARAMETRAGE DU PROGICIEL RESSOURCES HUMAINES PERMETTANT LA COMPREHENSION DES INFORMATIONS (NOMENCLATURE)					
nomenclature des événements de paie	libellé des événements individuels de paie	texte/ saisie CEPL	optionnel/obligatoire lorsque le progiciel gère les d'évènements		se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/ libellé, 2/code
nomenclature des rubriques de paie	intitulé de chaque rubrique utilisée	texte/ saisie CEPL	obligatoire		se subdivise en 5 éléments : 1/description, 2/code (obligatoires), 3/code caisse, 4/ codes nature/part employeur et salariale (optionnels)
nomenclature des caisses	caisse de cotisations patronales et salariales	texte/ saisie CEPL	obligatoire		se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/ libellé, 2/code
budget	intitulé des budgets	alpha numérique	optionnel		intitulé correspondant au code nature ci dessous
nature	code nature des budgets d'imputation	alpha numérique	optionnel		catégorisation préalable à l'imputation budgétaire ; la table de correspondance avec le compte

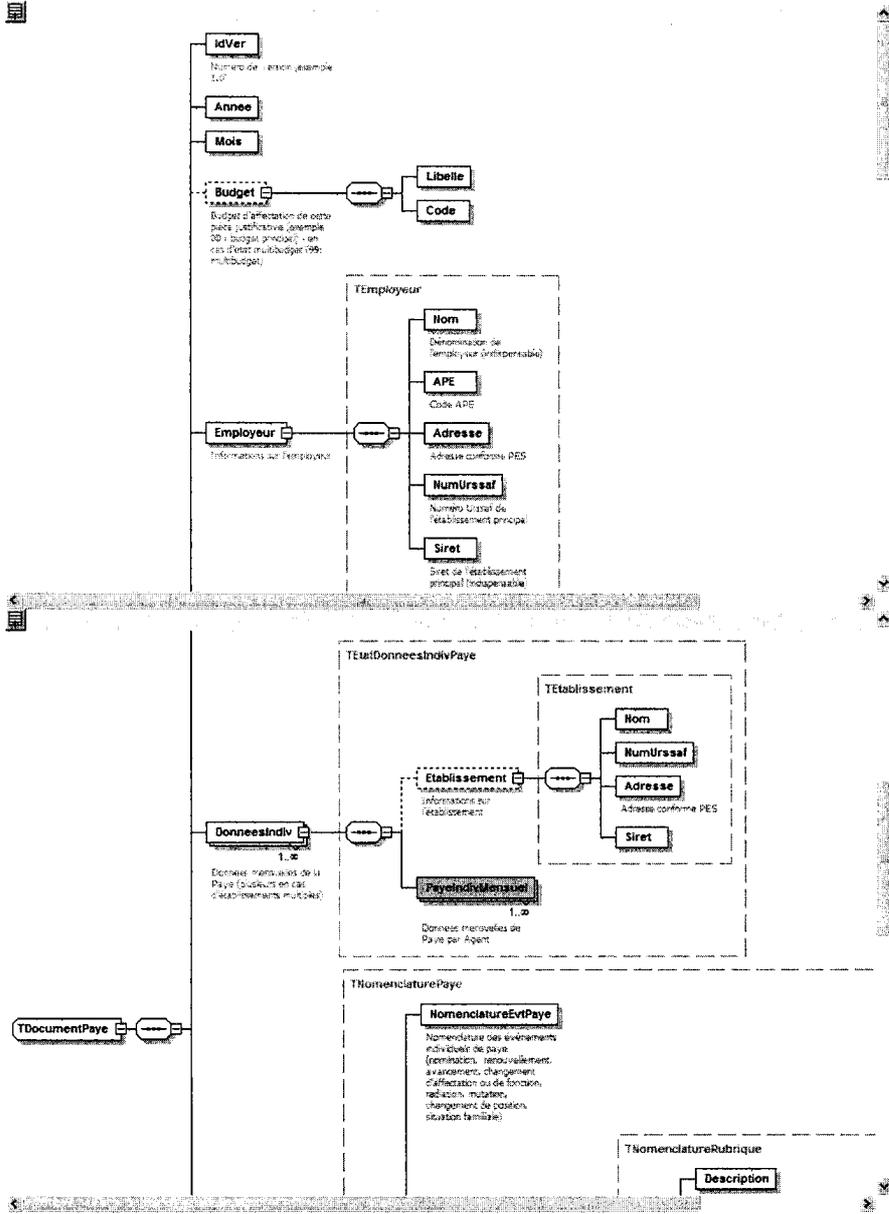
					d'imputation budgétaire est à fournir sur un autre support
1.9 INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNES MENSUELLES DE PAYE					
année	année civile du mois de paye concerné	numérique	obligatoire		
mois	mois de paye concerné	alpha numérique	obligatoire		
budget	budget d'affectation du bulletin de paye	alpha numérique	optionnel/obligatoire si fichier présent par budget/cible multibudget	se subdivise en 2 1/un libellé, 2/un code éléments obligatoires :	

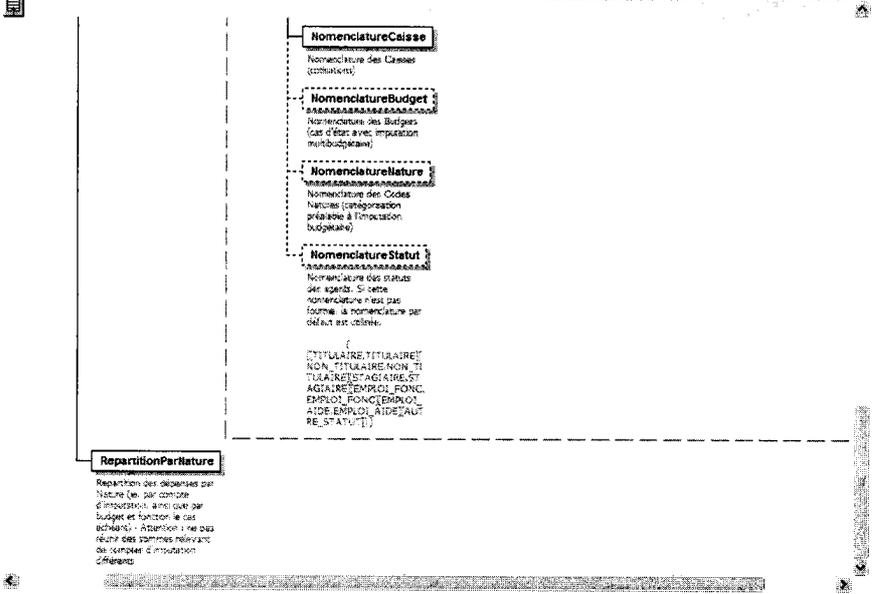
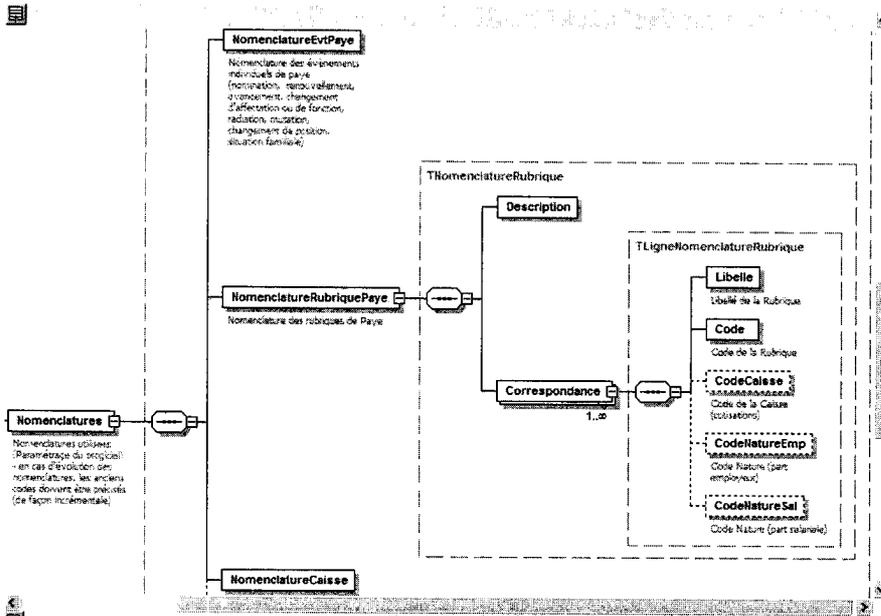
**CONVENTION RELATIVE A LA DEMATERIALISATION DES ETATS DE PAYE DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS
PUBLICS LOCAUX V3 DU 20 02 2008 - SCHEMA XML DES DONNEES**

annexe détaillant les éléments de rémunération suivants :
traitement brut, indemnité de résidence, supplément familial, avantage(s) en nature, indemnité(s), rémunération(s) diverse(s), déductions, acompte(s), rappel(s), retenue(s), cotisations

nom de l'information	description	nature	présence dans le schéma XML des données de la paye	commentaires
libellé	libellé détaillé de l'élément	texte/ saisie CEPL	obligatoire	
code	code rubrique associée à l'élément	alphanumérique	obligatoire	
base	base d'application de cet élément de rémunération	numérique	optionnel	non applicable pour un élément de rémunération par unité
taux	taux servant de calcul de cet élément	numérique	optionnel	en cas de rémunération par unité, montant par unité
nombre d'unités	nombre d'unités servant de calcul à cet élément de rémunération	numérique	optionnel	en cas de rémunération par unité horaire par exemple
montant	montant de l'élément de rémunération	numérique	obligatoire	
période de référence	période de référence de cet élément de rémunération	date (JJ/MM/AAAA)	obligatoire si l'élément de rémunération concerne une période antérieure au mois en cours (rappel)	se subdivise en 2 éléments obligatoires : 1/date de début, 2/date de fin/ à détailler autant que nécessaire (ex : 3 lignes de rappels différentes si paiement de rappels sur 3 périodes différentes)
code caisse	code de la caisse	alphanumérique	optionnel	

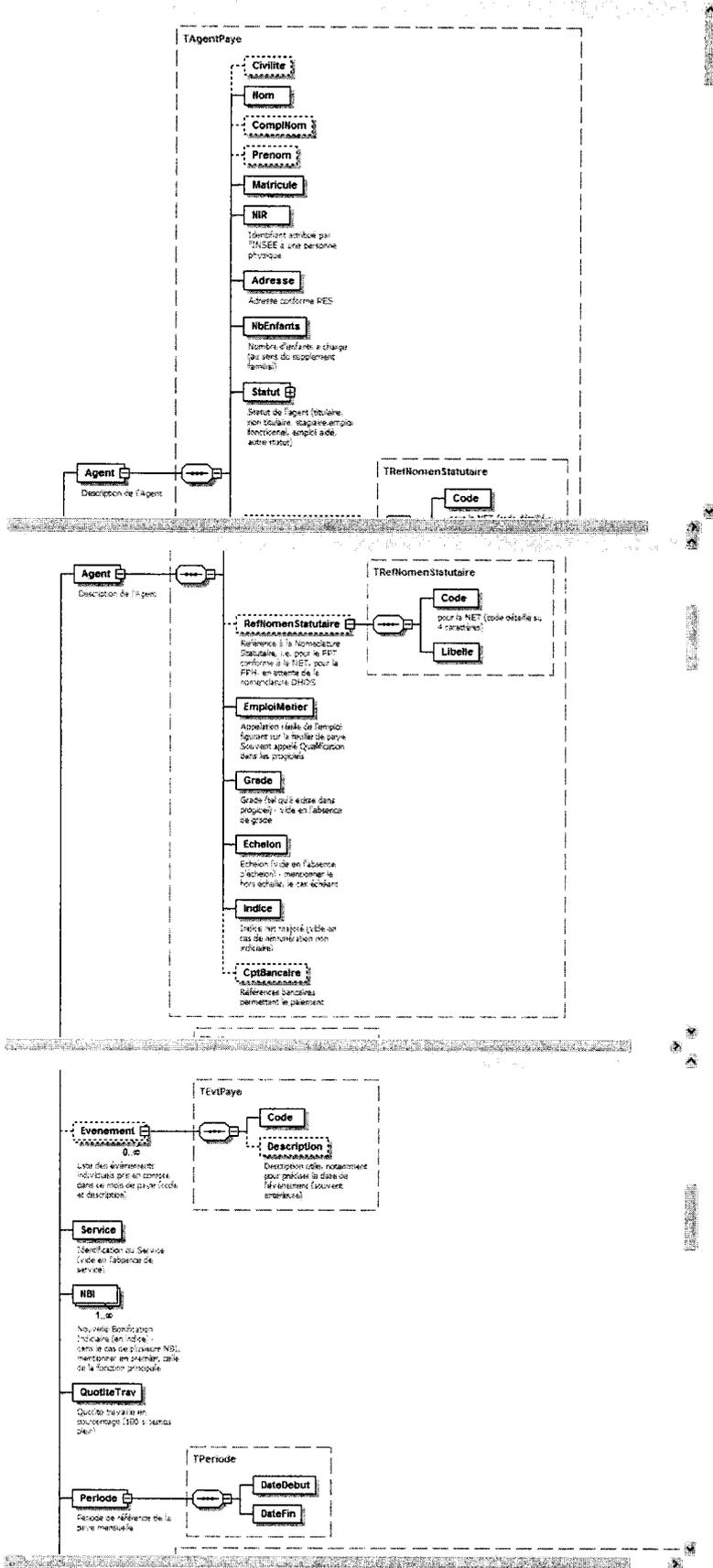
TDocumentPaye





TPayeIndivMensuel

Données mensuelles de
Paye par Agent



TRemunerationPaye

TLignePaye

Libelle

Libelle détaillé

Code

Code Rattaché

Base

Base d'application de cet élément de rémunération (non applicable pour un élément de rémunération par unité)

Taux

Taux servant au calcul de cet élément de rémunération (en cas d'une rémunération par unité, il s'agit d'un montant par unité)

NbUnité

Nombre d'unités (ce d'une rémunération par unité - bonain par exemple)

Mt

Montant

PeriodeRef

Periode

DateDebut

DateFin

TraitBrut

0,00

Traitement(s) Brut(s) principal(s) (plusieurs traitements en cas d'allocations multiples - le traitement principal indiciaire est le premier élément mentionné dans la liste - éléments de traitement formant la rémunération régulière hors indemnités, avantages en nature, supplément familial, rappel de rémunération)

TPayIndivMensuel

Données mensuelles de Paye par Agent

Remuneration

0,00

Eléments constituant la Rémunération

IndemResid

0,00

Indemnité de Residence

SupFam

0,00

Supplément Familial

AvantageNature

0,00

Avantages en nature

Indemnite

0,00

Indemnités diverses

RemDivers

0,00

Autres éléments de rémunérations (né relevant)

0,00

Indemnités diverses

RemDivers

0,00

Autres éléments de rémunérations (né relevant pas des autres catégories)

Deduction

0,00

Deduction(s) sur rémunération Brute (y compris charges sociales - part salariale)

Acompte

0,00

Acomptes sur rémunération

Rappel

0,00

Rappels sur rémunération (hors charges sociales part patronales et salariales)

Retenue

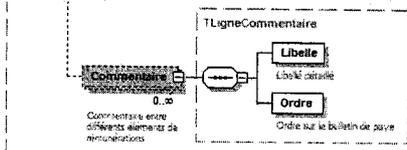
0,00

Retenues sur rémunération Net

Cotisation

0,00

Charges sociales (part patronale)



NbHeureTotal
 Nombre d'heures payées dans le mois (doit être supérieur à 0)

TauxHor
 Montant de la rémunération totale sur le paiement horaire

NbHeureSup
 Nombre d'heures supplémentaires payées dans le mois

MIbrut
 Montant Brut de la rémunération totale

MNet
 Montant Net de la rémunération totale

MNetAPayer
 Montant Net à payer à l'Agent



MNetAPayer
 Montant Net à payer à l'Agent

DatePaiement
 Date de Paiement

MImposable
 Montant maximal Net imposable

CumulMImposable
 Cumul annuel du montant Net imposable

CumulMIbrut
 Cumul annuel du montant Brut

CumulBaseSS
 Cumul annuel Sécurité Sociale (il s'agit de la base SS brute c'est-à-dire la base sociale servant au calcul des cotisations patronales)

RepartitionBudget
 Répartition des dépenses entre plusieurs budgets d'un même salarié

PJRef
 Référence au document PJ



3. Données telles qu'elles sont prévues la liste des pièces justificatives (annexe I du Code Général des Collectivités Territoriales) http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/budg_coll/piec_just_2.html

2102. Paiements ultérieurs

21021. Pièces générales :

1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :

- le grade, l'échelon, l'indice, l'indication du temps de travail, le taux horaire ;
- la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
- le traitement brut mensuel ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- la NBI ;
- chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités d'astreintes ou de permanences ;
- le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
- les montants de ces précomptes ;
- le traitement net mensuel ;
- la somme nette à payer.

2. Etat récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.

2202. Paiements ultérieurs

22021. Pièces générales :

1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif énonçant les mentions suivantes pour chaque agent :

- le grade, le statut pour les praticiens hospitaliers, l'échelon, l'indice et, le cas échéant, l'indication du nombre d'heures travaillées ou, pour les vacataires, le taux horaire et le nombre d'heures effectives ;
- la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
- le traitement brut mensuel ou les émoluments bruts mensuels ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- la NBI ;
- chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
- les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- les indemnités d'astreinte ou de permanence ;
- le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
- les montants de ces précomptes ;
- le traitement net mensuel ;
- la somme nette à payer.

2. Etat récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.

2302. Paiements ultérieurs

23021. Pièces générales :

1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :

- l'indication du temps de travail, le taux horaire ;
- la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
- le traitement brut mensuel ;
- chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;
- les heures supplémentaires ;
- le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
- les montants de ces précomptes ;
- le traitement net mensuel ;
- la somme nette à payer.

2. Etat récapitulatif global par chapitre et article d'imputation budgétaire.

Annexe 2
Caractéristiques fonctionnelles et techniques du CD-Rom/DVD-Rom

- 2.1** Le support CD-Rom/DVD-Rom fourni ne doit pas être réinscriptible.
- 2.2** Les plages du CD-Rom/DVD-Rom non occupées par des données numériques doivent être neutralisées.
- 2.3** Le CD-Rom/DVD-Rom doit être garanti pour une durée minimale d'utilisation de dix ans.
- 2.4** Le CD-Rom/DVD-Rom doit comporter un fichier « catalogue » au format texte (ASCII) ou XML recensant les fichiers présents sur le disque et leur localisation si le contenu est organisé en arborescence.
- 2.5** Le CD-Rom/DVD-Rom devra comporter un identifiant unique non modifiable (indélébile) incluant l'identifiant de l'ordonnateur (siren), la date de production, le numéro d'ordre de production. Il comportera aussi les mentions du nom de l'ordonnateur, du poste comptable assignataire, du budget et de l'exercice concernés, ainsi que de la date d'édition.
- 2.6** La validité CD-Rom/DVD-Rom doit être certifiée par l'ordonnateur et le comptable si l'ordonnateur est l'émetteur du CD-Rom/DVD-Rom destiné à la CRC, et par le seul comptable si ce dernier est l'émetteur du CD-Rom destiné à la CRC ; la certification des données sera opérée au travers d'un des dispositifs suivants :
- une signature (indélébile) sur le support lui-même,
 - une signature électronique présente sur le CD-Rom,
 - un bordereau signé certifiant la validité de son contenu, mentionnant l'identifiant unique et précisant le résultat d'une opération de checksum MD5 sur les données du CD-Rom.

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

Annexe 3 Formats référencés

A des fins de clarification, deux principaux types de formats de fichier sont distingués :

- des formats dits orientés « données » : dans ce cas, les données sont indépendantes d'une éventuelle présentation d'un ensemble de documents.
- des formats dits orientés « document » : dans ces formats, les données sont étroitement associées à une présentation figée.

3.1 Les formats orientés « données »

Autant que possible, la dématérialisation doit consister en la communication de données, au format suivant :

- Le format XML,
- Le format CSV (« comma separated value »),
- Le format ASCII ou Unicode avec séparateurs.

3.2 Les formats orientés « document »

Parmi les formats orientés « document » recommandés, le format « image » dans ces différentes formes n'est pas la solution préférentielle. En revanche, les formats permettant de conserver l'accès aux informations structurées du document et donc son exploitabilité devront être privilégiés. Ainsi, les formats recommandés sont :

- Le format XML éventuellement associé à un fichier de présentation au format XSL,
- Le PDF (Portable Document Format avec une préférence pour le format PDF-A),
- Le format Open Document pour les documents "texte" (ODT) (norme ISO 26300),
- Le format bureautique usuel Word RTF,
- Le format HTML, sans référence externe, et pouvant être fourni avec d'autres fichiers référencés placés dans un container,
- Le format « texte » (ASCII ou Unicode),
- Le format TIFF, PNG et JPG pour les documents de type image.

3.3 Les formats « container » ou « archive »

Dans le cas de document « composite » comportant plusieurs fichiers, comme par exemple dans le cas d'un fichier de données et d'un fichier de présentation, il est conseillé d'utiliser les formats ZIP, TAR ou GTAR, ou leurs versions avec compression pour tous les documents compactés. Ces formats garantissent que les noms des fichiers inclus dans l'archive seront préservés durant leur acheminement au travers de systèmes hétérogènes (nombre de caractères, caractères accentués, etc...).

Annexe 4 **Certificats référencés**

Le ou les certificats utilisés pour des fonctions de signature, chiffrement, ou authentification devront être ceux prévus à l'article 6 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

Cet article dispose que :

« Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés à l'alinéa précédent sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Les certificats sont également accessibles à l'adresse suivante :

<http://www.telecom.gouv.fr/rubriques-menu/entreprises-economie-numerique/certificats-references-pris-v1/categories-familles-certificats-references-pris-v-1-506.html>

Annexe 5 **Formats de cryptage référencés – message électronique**

S/MIME, supportés par tous les logiciels de messagerie.

Le cryptage se limite aux seules données personnelles.

Annexe 6

Accord local de dématérialisation des états de paye

Cet accord local vaut adhésion des signataires aux dispositions de la convention cadre nationale de dématérialisation des états mensuels de paye (version 3 du 20/02/2008), chacun pour ce qui le concerne ; il est conclu conformément aux prescriptions de ladite convention dont il n'est pas détachable.

Entre

- M. Charles BUTTNER, Président du Conseil Général du Haut-Rhin,
- M. Pierre KUNZELMANN, Payeur Départemental du Haut-Rhin, après avis de M. Hervé GROSSKOPF, Trésorier-Payeur Général du Haut-Rhin,
- M. Olivier ORTIZ, Président de la Chambre Régionale des Comptes d'Alsace.

Objet de la dématérialisation :

- Nombre moyen de payes mensuelles : **2 350**
- Volume annuel des documents « papier » dématérialisés : **plus de 60 000 pages**
(nombre de pages concernées sur la base du format A4 recto)
- **Date de mise en oeuvre de la dématérialisation de la paye (mois, année) : janvier 2008**

1) Périmètre des données

- Schéma XML préconisé dans la convention cadre nationale (Echanges de données)

2) Relations Ordonnateur – Comptable

2.1) Architecture prévue

- Echange de données numériques selon le schéma XML préconisé dans la présente convention cadre nationale

2.2) Transmission des données, le cas échéant (§6.2.1)

- Archive électronique comportant le fichier XML et les pièces justificatives référencées dans le fichier

2.3) Modalités de communication au comptable

- CD-Rom/DVD-Rom
- Messagerie sécurisée (courrier électronique crypté et signé par un certificat référencé)
- Accès à un extranet sécurisé préciser :
- Infrastructure d'échange sécurisée préciser :
- Autres modalités préciser :

Précisez les certificats utilisés, le cas échéant

3) Relation Comptable-Chambre Régionale des Comptes (CRC)

3.1) Architecture retenue

L'architecture est identique à celle retenue au §2, le comptable s'engageant à restituer toutes les pièces justificatives reçues à l'identique

3.2) Modalités de communication à la CRC (compte de gestion sur pièces)

Désignation de l'entité chargée de la constitution du support : **ordonnateur**

Modalités de constitution du support : **gravage**

Support de transmission : **CD-Rom/DVD-Rom**

Garantie d'authenticité du support :

- signature manuscrite sur le support
- bordereau avec identifiant du support
- signature électronique

Précisez le format de signature, outil de lecture :

Modalités de classement sur le CD-Rom/DVD-Rom (hors dématérialisation des mandats avec le PES)

- par identifiant unique
- autre :

Date de l'établissement du formulaire : à Colmar, le.....

Le Président du Conseil Général, Le Payeur Départemental, Le Président de la Chambre Régionale des Comptes,

Visa du Trésorier-Payeur Général

NB : Les signataires s'engagent sur les modalités de dématérialisation ci-dessus, chacun pour ce qui le concerne.

Annexe 7
Extrait du Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007
modifiant le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire)
NOR: BUDR0705000D

Article 3

Il est inséré un article D. 1617-23 au code général des collectivités territoriales ainsi rédigé :

« Art. D. 1617-23. - Les ordonnateurs des organismes publics, visés à l'article D. 1617-19, lorsqu'ils choisissent de transmettre aux comptables publics, par voie ou sur support électronique, les pièces nécessaires à l'exécution de leurs dépenses ou de leurs recettes, recourent à une procédure de transmission de données et de documents électroniques, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre en charge du budget pris après avis de la Cour des comptes, garantissant la fiabilité de l'identification de l'ordonnateur émetteur, l'intégrité des flux de données et de documents relatifs aux actes mentionnés en annexe I du présent code et aux deux alinéas suivants du présent article, la sécurité et la confidentialité des échanges ainsi que la justification des transmissions opérées.

La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des mandats de dépense emporte justification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées.

La signature manuscrite, ou électronique conformément aux modalités fixées par arrêté du ministre en charge du budget, du bordereau récapitulatif des titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rend exécutoires les titres de recettes qui y sont joints conformément aux dispositions des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et des articles R. 2342-4 et D. 3342-11 du présent code. »

Extrait de l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique
NOR : BCFR0750735A

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

Article 10

Le cahier des charges, annexé au présent arrêté, des procédures de transmission de données et de documents électroniques, opérées conformément à l'article D 1617-23 du code général des collectivités territoriales, est approuvé.

Article 11

Une collectivité territoriale ou un établissement public local a le choix, pour effectuer la transmission et la réception de données et de documents électroniques, de recourir soit à un dispositif de transmission mis en œuvre par un opérateur dénommé tiers de transmission, soit à la passerelle de transmission sécurisée d'Hélios. La collectivité ou l'établissement public local peut assumer directement la fonction de tiers de transmission en mettant en œuvre un dispositif de transmission. Le recours à un dispositif de transmission mis en œuvre par un tiers de transmission est recommandé dans la logique d'interopérabilité des échanges entre administrations.

Le dispositif technique de transmission, choisi par la collectivité territoriale ou l'établissement public local, est homologué dans les conditions fixées par l'article 12 du présent arrêté.

Dans le cas de l'utilisation de la passerelle de transmission sécurisée d'Hélios, la collectivité territoriale ou l'établissement public local respecte les pré-requis techniques communiqués par la direction générale de la comptabilité publique.