



Fiche pratique n°1

Dématérialisation de la chaîne comptable : présentation théorique

1. État des lieux : constat/ situation actuelle/ cadre réglementaire

Le processus de la dépense publique est défini comme l'ensemble des actions créées pour mettre en œuvre la dépense au sein des administrations publiques.

Ce processus constitue l'un des plus gros producteurs de données sous format papier (factures, bons de commandes, bon de livraison,...) ou numérique (données de logiciel financier,...) dans nos établissements. De plus, la multiplication des intervenants dans la validation du processus dépense complexifie sa gestion. C'est pourquoi, dans une volonté de modernisation des administrations publiques et de simplification des échanges entre celles-ci et leurs fournisseurs, l'État a pris un certain nombre de décisions dont celle d'autoriser la dématérialisation des documents et des pièces justificatives des opérations des organismes publics. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2017, tous les établissements publics doivent être dans l'obligation d'accepter des factures électroniques et ils doivent eux-mêmes émettre des factures au format électronique vers la sphère publique.

Le schéma ci-dessous représente la mise en œuvre du processus de dépense publique et ses acteurs.

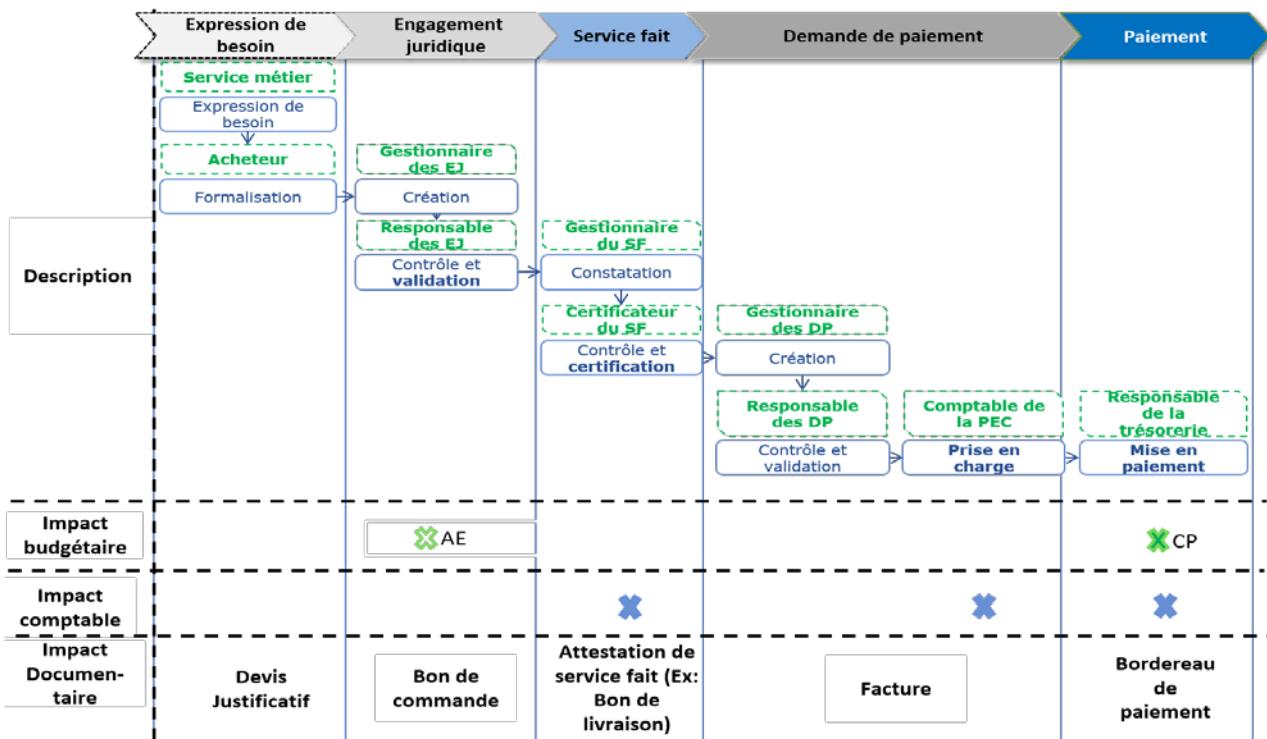


Tableau basé sur le support de formation GPCP : Comprendre le processus dépense réalisé par le Ministère des Finances et des comptes publics

Légende : AE : acte d'engagement, CP : crédit de paiement, DP : demande de paiement, EJ : engagement juridique, PEC : prise en charge, SF : service fait

Le déploiement de la facturation électronique se fera progressivement en fonction de la taille des structures :

- En 2017, les grandes entreprises
- En 2018, les entreprises de tailles intermédiaires
- En 2019, les petites et moyennes entreprises
- En 2020, les micro-entreprises.

Toutes les structures peuvent anticiper la phase obligatoire et déjà fournir des factures électroniques via Chorus portail Pro.

L'État a mis en place la plateforme appelée Chorus portail Pro pour prendre en charge les échanges entre les fournisseurs et les structures publiques (collectivités territoriales, établissements publics, services de l'Etat...). L'archivage des données transitant par Chorus est garanti dans la solution d'archivage du ministère des Finances, Atlas. Toutefois, les établissements publics nationaux en respect du principe de quérabilité sont dans l'obligation d'archiver eux-mêmes les pièces justificatives des dépenses¹.

Pour aller plus loin :

- Décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique

¹ L'article 199 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) pose le principe de quérabilité en ce qui concerne l'archivage des documents dématérialisés. Ce principe autorise les organismes publics à ne plus transmettre les pièces justificatives et actes de gestion, autres que ceux constituant le compte financier, au juge des comptes, mais seulement de les mettre à disposition sur demande de ce dernier. Toutefois, ce principe impose l'archivage des pièces justificatives par les établissements publics nationaux. De ce fait, l'archivage de Chorus Pro n'est pas suffisant (chapitre 2, section 1, sous-section 6 instruction relative aux conditions de mise en œuvre de la dématérialisation au sein des organismes publics visés aux 4° à 6° de l'article 1 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (bofip-gcp-16-0010) du 22/07/2016).

- Arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics.

2. Quelles évolutions pour les archivistes ?

- **Travail sur la qualité et non plus sur la quantité** : fin de la conservation de papiers "au cas où" nous ne sommes pas sûrs de l'archivage des données dans le logiciel métier et de la rematérialisation des pièces envoyées natives numériques, assurance de conserver le document final validé, amélioration de la qualité des processus avec la rédaction de procédures.
- **Diminution de la quantité d'archives intermédiaires conservées en service** : les pièces comptables et pièces-jointes relatives au processus dépense constituent les plus gros volumes (agence comptable, services financiers et autres copies qui sont conservées dans les services). La centralisation par le service facturier et la mise en œuvre de la dématérialisation libérera de l'espace dans ces salles d'archives et dans les services.
- **Réduction du temps de communication des archives financières**. De même, lors de la communication en interne ou en cas de contrôle des tutelles, l'archiviste est déchargé du temps de recherche des pièces dans les boîtes ou de la gestion des accès et de l'organisation des recherches dans les espaces.

3. Quels sont les risques encourus si nous ne faisons rien ?

Risques financiers :

- Pénalités en cas de contrôle de la Cour des comptes,
- Flux financier : l'allongement des délais de transaction impacte la négociation avec les fournisseurs,
- Perte de documents : risques de non-paiement ou retard de paiement,
- Pénalités en cas de retard ou de non paiement.

Risques contentieux :

En cas de contentieux, la valeur de preuve des documents ne doit pas être remise en cause. Si le juge ne reconnaît pas la valeur probante des documents fournis, il est impossible que l'administration obtienne gain de cause.

Risques opérationnels :

- Perte de productivité de la structure si les temps de recherche sont longs,
- Pas de systématisation possible,
- Pas de consultation à distance.

Risques documentaires :

- **Absence de trace d'une action** : pour que le document archivé ait une valeur probante, il est nécessaire de garantir qu'aucune action non historisée n'ait été effectuée depuis sa création. S'il est possible d'effectuer une action sur le document sans qu'il y ait eu une trace, votre document archivé n'a plus de valeur probante. Par exemple, l'ensemble des agents travaillant sur une procédure identique doivent suivre les mêmes étapes. Ainsi, un agent côté ordonnateur doit scanner les mêmes pièces justificatives quel que soit son service, sur le même type de matériel pour aboutir à une production documentaire similaire. Cette procédure permet de prouver que l'organisme contrôle la chaîne de production documentaire et donne une valeur probante aux documents. Si les agents n'ont pas une unicité de pratique, la valeur probante des documents peut être remise en cause. Il est donc nécessaire après la période de rédaction des procédures et d'applications, de contrôler qu'elles sont bien appliquées.
- **Perte d'une information** : il est nécessaire de garantir qu'aucune perte d'information n'est possible. Aucun document ou donnée ne doit être détruit. Ils doivent être lisibles et disponibles après recherche. Si un document n'est pas retrouvé, il remet en cause la valeur des autres documents conservés.

Une attention particulière doit être prêtée aux documents nécessitant une période plus longue de conservation. Les budgets et les comptes qui doivent être versés pour conservation définitive peuvent être dématérialisés mais leur durée de conservation reste inchangée.

- **Modification d'une information** : après validation, le document ou la donnée ne doit plus être modifiable sans quoi l'ensemble du système de conservation des données ou documents serait remis en question.
- **Information détruite trop tôt** : aucun documents ou données ne doivent être détruits avant l'échéance de la durée de conservation légale. Par méconnaissance, de nombreux agents peuvent détruire des pièces qui leur semblent inutiles. Il est donc nécessaire d'informer et d'identifier les personnes pouvant supprimer les données.
- **Information diffusée à des tiers non autorisés** : les informations contenues dans les données ou documents ne doivent pas être diffusées à des tiers non autorisés. Chaque établissement doit garantir la sécurité de ses données.
- **Information illisible** : une attention particulière doit être apportée aux formats des documents et des données pour garantir la lisibilité de leur contenu pendant la durée légale de conservation. La majorité des formats ne garantissent pas la lisibilité de leur contenu. Seuls des formats ouverts tel que le pdf/a peuvent apporter certaines garanties.
- **Information conservée trop longtemps** : après l'extinction de la durée légale de conservation, les documents doivent être détruits dans le respect du processus de destruction des archives publiques avec l'établissement d'un bordereau de destruction.

Ils en parlent aussi...

- Pour d'autres renseignements sur l'archivage électronique, vous pouvez consulter les fiches pratiques réalisées par la commission Archives électroniques

<http://www.archivistes.org/-Archives-electroniques->

Et par le Groupe de travail Archives Municipales/Archivage Electronique (AMAE)

<https://www.archivistes.org/AMAE-Archives-municipales-archivage-electronique>

Auteurs :

Travail réalisé par le groupe de travail « dématérialisation de la chaîne comptable »

(Section des archivistes d'universités, des rectorats, des organismes de recherche et mouvements étudiants ((AURORE) de l'Association des archivistes français (AAF))

Coordinateurs : Lucie Lepage (lucie.lepage@univ-tours.fr) et Frédéric Hersant, (frédéric.hersant@univ-angers.fr)

Membres du groupe : Katie DAGUZE (université Paris Diderot, Paris 7), Anne FOX (université Clermont-Auvergne), Caroline HEMONIC (université d'Evry-Val d'Essonne),

Bernadette HENNY-SCHEMID (université Toulouse 2, Virginie HUYNH-VAN XUAN, étudiante en master à l'ENSSIB, Jean Jaurès), Valentine LEMETEYER (INSERM), Benjamin Rullier (université de Rennes 1), Océane VALENCIA (université Paris-Sorbonne),

Date : janvier 2019 Version : 1.0