



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

**CONCOURS EXTERNE, INTERNE, ET DE TROISIEME VOIE  
DE TECHNICIEN PRINCIPAL TERRITORIAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE  
SESSION 2016**

**Jeudi 14 avril 2016**

**SPECIALITE : INGENIERIE, INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION**

**ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :**

**Rédaction d'un rapport technique portant sur la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt. Ce rapport est assorti de propositions opérationnelles.**

**Durée : 3 heures**

**Coefficient : 1**

**A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET**

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni votre numéro de convocation, ni signature ou paraphe.
- Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) **autre que celles figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier** ne doit apparaître dans votre copie.
- Seul l'usage d'un stylo à encre soit noire, soit bleue est autorisé (bille non effaçable, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou pour souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.
- L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

**Ce sujet comprend 23 pages.**

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.  
*S'il est incomplet, en avertir le surveillant.***

Vous êtes technicien principal territorial de 2<sup>ème</sup> classe dans la commune de technville (50 agents), en poste au sein de la Direction des Systèmes d'Information.

La majorité des agents est localisée au siège de la collectivité.

Les agents sont répartis sur 4 sites distants, ce qui nécessite des navettes régulières pour échange de documents papier et transfert du courrier qui est reçu au siège.

Les équipements informatiques de la collectivité sont les suivants :

- 40 postes informatiques (tous les agents ne sont pas équipés de postes informatiques).
- Les serveurs hébergeant les différentes applications métier (notamment paie, comptabilité et finances) et la suite bureautique. Certains sont hébergés sur des sites distants.

Votre Directeur des Systèmes d'Information (D.S.I.) souhaite dématérialiser l'échange de documents entre les différents services de la collectivité.

Dans un premier temps, le Directeur des Systèmes d'Information vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport technique sur la Gestion Electronique des Documents (GED).

**10 points**

Dans un deuxième temps, il vous demande de formuler un ensemble de propositions opérationnelles sur la mise en place de la Gestion Electronique des Documents (GED) dans la collectivité.

**10 points**

***Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances***

**Liste des documents :**

**DOCUMENT N°01 « Le chemin de la dématérialisation est plus raide pour les petites communes »**  
La Gazette des Communes - Sabine Blanc / 05/11/2014 (3 pages).

**DOCUMENT N°02 « Comment choisir un outil de GED ? »**  
Alcyonix.fr / Juillet 2014 (4 pages)

**DOCUMENT N°03 « La gestion des pièces justificatives du PES V2 sous Alfresco »**  
Archimag.fr – 30/09/2015 (2 pages).

**DOCUMENT N°04 « La dématérialisation gagne de plus en plus les petites communes »**  
La Gazette des Communes - Claire Chevrier / 05/11/2015 (3 pages)

**DOCUMENT N°05 « Les outils GED Open Source »**  
Le journal du Net – 2011 (2 pages).

**DOCUMENT N°06 « GED ou SAE : quelles différences ? »**  
Le Blog des Experts de la GED – Hugo Desbrosses / 07/10/2015 (2 pages).

**DOCUMENT N°07 « Dématérialisation : une étape incontournable pour les acheteurs publics »**  
La Gazette des Communes - Bénédicte Boyer / 07/05/2015 (2 pages)

**DOCUMENT N°08 « Dématérialisation dans les collectivités locales : où en est-on ? »**  
Cxp.fr – Christine Brancier / Mars 2014 (3 pages)

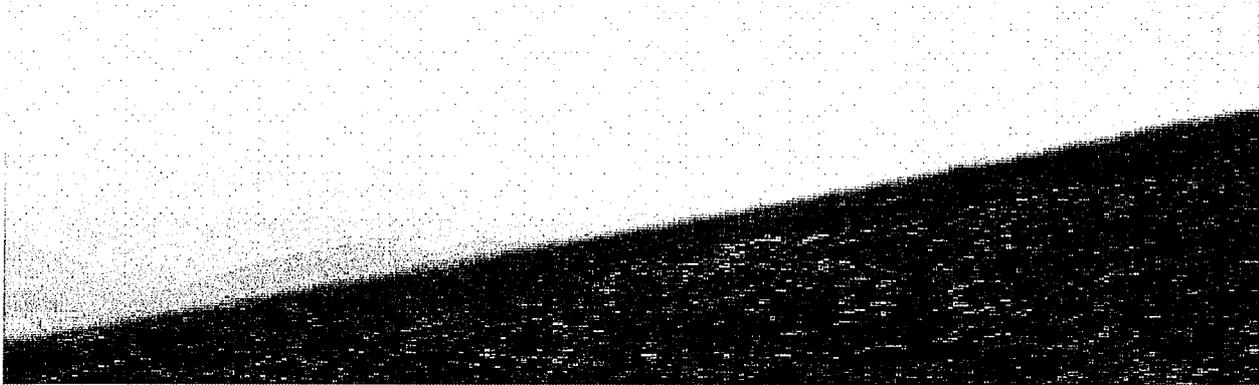
**Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.**

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents

Non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

# Le chemin de la dématérialisation est plus raide pour les petites communes

Publié le 05/11/2014 • Par Sabine Blanc



© Flickr CC by Aurelien Breeden

Une étude réalisée par JVS-Mairistem, un éditeur de logiciel de gestion pour les collectivités territoriales, sur les communes de moins de 10 000 habitants souligne leurs difficultés à passer à l'e-administration, en dépit de leur bonne volonté.

## Références

L'étude de JVS-Mairistem : "Baromètre de la dématérialisation"

Une épaisse étude de l'O.N.U. vient de propulser la France au 4<sup>ème</sup> rang des e-gouvernement, saluant en particulier son e-administration. Plus modeste mais néanmoins instructif, le baromètre de la dématérialisation réalisé par JVS-Mairistem, un éditeur de logiciel de gestion pour les collectivités locales, sur les communes de moins de 10 000 habitants, montre une e-administration à deux vitesses : plus la commune est petite, plus il est difficile de faire la mutation, même si les agent-e-s sont de bonnes volonté. Ce, alors que le numérique est depuis plusieurs années un axe important de modernisation de l'action publique, vu comme un moyen de l'améliorer et de générer des économies.

Une opportunité pour un tiers - 38% des 759 mairies interrogées estiment que la dématérialisation est une opportunité, 12% la voit comme une contrainte, un chiffre qui monte à 13,5% pour les communes de moins de 1 000 habitants, contre 2% dans les communes de 3 500 à 10 000 habitants, et une sur deux indique que le bilan dépend du projet.

Hélios PES V2, qui sert aux échanges comptables, est l'outil le plus adopté, par la force légale des choses : il sera obligatoire au 1er janvier 2015. Vient ensuite la N4DS (norme pour la déclaration dématérialisée des données sociales), loin derrière avec 44,3% puis Xémélios, un outil pour lire des données au format XML, 38,7%.

De façon logique, Hélios arrive en tête des logiciels les plus en cours d'adoption, suivi par le certificat ou le parapheur électronique (25%), qui lui sont liés puisqu'ils sont nécessaires pour passer à la "full démat". La dématérialisation de la paie, qui n'est pas une obligation arrive à égalité.

Comedec, le projet phare du ministère de la Justice, qui sert à dématérialiser l'état civil mais n'est pas obligatoire, est aussi le plus méconnu, 67% des communes ne le connaissent

pas et 7% l'ont adopté, devant Editique (dématisation du courrier) et SDFI (dématisation des données relatives aux personnes physiques).

De façon assez étonnante, les collectivités mettent d'abord en avant le gain pour l'environnement comme avantage (69%), loin devant les autres : gain de temps (48%), évolution du métier, gain d'argent, gain en efficacité interne.

L'amélioration du service aux administrés n'est avancé que dans 23%, à l'avant-dernière-place, devant la sécurité. Et tout de même 6% qui n'y voit aucun avantage.

Une ville sur deux privée de haut débit -Ces chiffres récoltés se comprennent dans le contexte général de travail de ces petites villes, détaillé dans la première partie de l'étude : équipement, connexion et personnels insuffisants, avec une dégradation en fonction de la taille de la ville.

#### Côté équipement et connexion :

- 81% des répondants ont moins de 5 postes informatiques, 90% dans les communes de moins de 1000, mais 61% dans les communes de 3 500 à 10 000 habitants.
- Plus de la moitié des communes n'ont pas de serveur informatique, pourtant nécessaire pour mettre en oeuvre Comedec. "Un système d'information ouvert et interopérable est essentiel pour mettre en oeuvre de nombreux projets de dématérialisation", rappelle l'étude.
- Une mairie sur 2 n'a pas d'accès au haut-débit, 54% dans les communes de moins de 1000 habitants, 33% dans les communes de 3 500 à 10 000 habitants.

#### Côté ressources humaines :

- Même dans la dernière strate de taille, une minorité de communes a un élu en charge du numérique, 44%, un taux qui tombe à 19% dans les communes de moins de 1000 habitants. L'intercommunalité ne pallie pas ce manque.
- des agents polyvalents : "80% des répondants ne disposent ni d'un service informatique, ni d'un service information-communication, ni d'un service de relation aux citoyens, ni d'un chargé de mission en lien avec le numérique." Si les communes les plus grosses sont mieux pourvues, elles ne sont qu'un tiers à bénéficier d'un service informatique. Le ou la secrétaire de mairie joue souvent le rôle de personnel clé, polyvalent.
- le travail collaboratif est encore peu développé au sein de l'intercommunalité, ce qui ne facilite pas l'entraide et la mutualisation : un tiers en moyenne le pratique. La signature, et le certificat et parapheur électronique sont les outils d'organisation internes les plus utilisés, mais restent minoritaires, avec respectivement 36% et 24%.

Les témoignages illustrent ce hiatus entre discours officiel, bonne volonté et réalité du terrain : l'e-administration n'a rien d'une clé magique qui passerait un coup de balai simplificateur sur l'administration vieillotte, et la faiblesse des ressources :



« La dématérialisation permet un gain de temps dans l'échange des données entre les collectivités, la préfecture et la trésorerie mais les moyens techniques (connexion internet et sauvegarde) sont insuffisants pour abandonner totalement les impressions papier. » Une commune de 670 habitants (64)



« Avec la dématérialisation, les échanges entre la commune et les administrations sont plus rapides et plus simples mais le travail en amont reste très important quand le matériel n'est pas adapté. »  
Une commune de 250 habitants (71)



« La dématérialisation est une chose utile et on gagne du temps quand on a les outils adéquats ... Le seul problème est qu'il faut faire comprendre au Maire les avantages et les obligations, puis le convaincre d'engager le budget nécessaire pour le bon matériel. C'est loin d'être facile pour les petites communes. » Une commune de 105 habitants (57)

**Demande d'accompagnement** - Les répondants soulignent la nécessité d'un meilleur accompagnement. « La dématérialisation est un progrès positif dans l'ensemble mais je perçois un manque d'investissement de la part de l'Etat, tant au niveau des moyens matériels que de l'information et de la formation », témoigne une commune de 150 habitants de l'Aude.

Paradoxalement, plus la commune est grande, plus le manque de compétences est cité comme un obstacle : la polyvalence des agents des petites communes les rend peut-être plus optimistes sur leurs capacités à intégrer des nouveautés ? Le CNFPT essaye déjà de répondre à ces demandes, par exemple avec l'organisation de journées sur Comedec en septembre 2014, et son intégration dans les formations des secrétaires de mairie. Encore faut-il qu'ils ou elles se dégagent du temps pour la formation...

### **Le panel**

Les 729 répondants sont en majorité issus de cette myriade de petites communes rurales qui constituent la majorité des 36 000 communes françaises : «La répartition des répondants au baromètre, selon trois strates de nombre d'habitants est proche de la répartition nationale : 78% des communes ont moins de 1 000 habitants, 15,3% ont entre 1 000 et 3 500 habitants, 6,7% ont entre 3 501 et 10 000 habitants.»

## Comment choisir un outil de GED ? Conseils à l'attention des DSI

Alcyonix.fr / Juillet 2014

Qu'on se le dise : la solution de GED idéale, universelle, n'existe pas. Toute entreprise, quelque soit sa taille ou son secteur d'activité aura un besoin spécifique en termes de Gestion Electronique des Documents (GED). Une PME/PMI se satisfera plus aisément d'une solution « tout-en-un » tandis qu'une grande entreprise aura plutôt recours à un outil sur mesure. Pour preuve, le marché regorge de solutions de GED sans qu'une seule fasse le bonheur de tout un chacun.

Cet article a pour vocation d'orienter les DSI, en particulier, dans le choix de la solution la plus adaptée, de les conseiller afin d'éviter les écueils pour intégrer au mieux la GED sans décevoir les métiers.

L'erreur principale à ne pas commettre est de faire porter le choix de la solution de GED à vous, la DSI, sans impliquer le métier. En effet, même si la GED est un composant logiciel et qu'il est de rigueur de confier à la DSI le choix sur les composants logiciels qui forment le SI, dans le cas de la GED, une **collaboration complète des métiers est indispensable**.

Afin que l'intégration de la GED soit accueillie au mieux, les métiers ont trois tâches indispensables à réaliser :

1. Avant même le choix de la solution, le métier doit **fournir un cahier des charges** complet en effectuant une introspection de leur gestion actuelle des documents devant être dématérialisés.
2. Durant tout le projet d'intégration, le métier doit réaliser une **conduite du changement** auprès de ses équipes. En effet, pour certaines personnes, la GED est synonyme de réduction de personnel. Il est donc indispensable de faire adhérer les équipes métier concernées en leur expliquant votre démarche.
3. En fin de projet, il est indispensable de prévoir la **formation des équipes métier** concernées. Un outil de GED, aussi simple qu'il soit, en nécessite toujours un minimum.

### Comment rédiger un cahier des charges métier

Ce cahier des charges doit simplement contenir toute la gestion actuelle des documents devant être dématérialisés ; le plus délicat dans cette tâche étant de savoir comment s'y prendre. Voici quelques étapes pour guider le métier :

1. Tout d'abord : classer les documents par catégories (facture, contrat, lettre de réclamation, ...).  
On appelle ça le **typage**.
2. Ensuite : relever, dans les différents types de documents, les données qui les caractérisent.  
Par exemple, une facture est caractérisée par : Son expéditeur (ou fournisseur), sa référence (numéro de commande, de dossier ou de facture), sa date, son montant, le service concerné,...
3. Puis : pour les documents qui arrivent dans l'entreprise\*, décrire le processus complet de leur traitement.  
Par exemple : une facture arrive dans un pli au service courrier. Elle est redirigée au service comptable qui l'intègre à la comptabilité, paye la facture et l'archive dans un classeur (à cet instant, on dit que le document est tiède). En fin d'année, la facture est envoyée pour archivage dans des entrepôts (à cet instant, on dit que le document devient froid). Au bout de 5 à 10 ans, la facture archivée est envoyée pour destruction.  
Les différentes phases des documents, de leur arrivée dans l'entreprise à leur destruction, s'appellent le **cycle de vie des documents**.
4. Autre étape importante : définir la façon de classer les documents, qu'ils soient entrants ou sortants.  
Par exemple : le comptable, lorsqu'il va classer la facture, va le faire dans une armoire ne contenant que des factures. Cette armoire contient un tiroir par service destinataire des factures. Chaque tiroir contient une pochette par fournisseur et les factures sont triées par date dans les pochettes. Ceci n'étant qu'un exemple, il est aussi possible de trier l'ensemble des documents (contrats, commandes, factures, avoirs...) par fournisseur ou par service. Chaque entreprise a sa méthode.  
On parle alors de **plan de classement des documents**.

- Définir qui va pouvoir les consulter. Par exemple : la facture archivée peut être consultée par le service des contentieux ou par le service comptable en fin d'année fiscale ou en cas de contrôle.

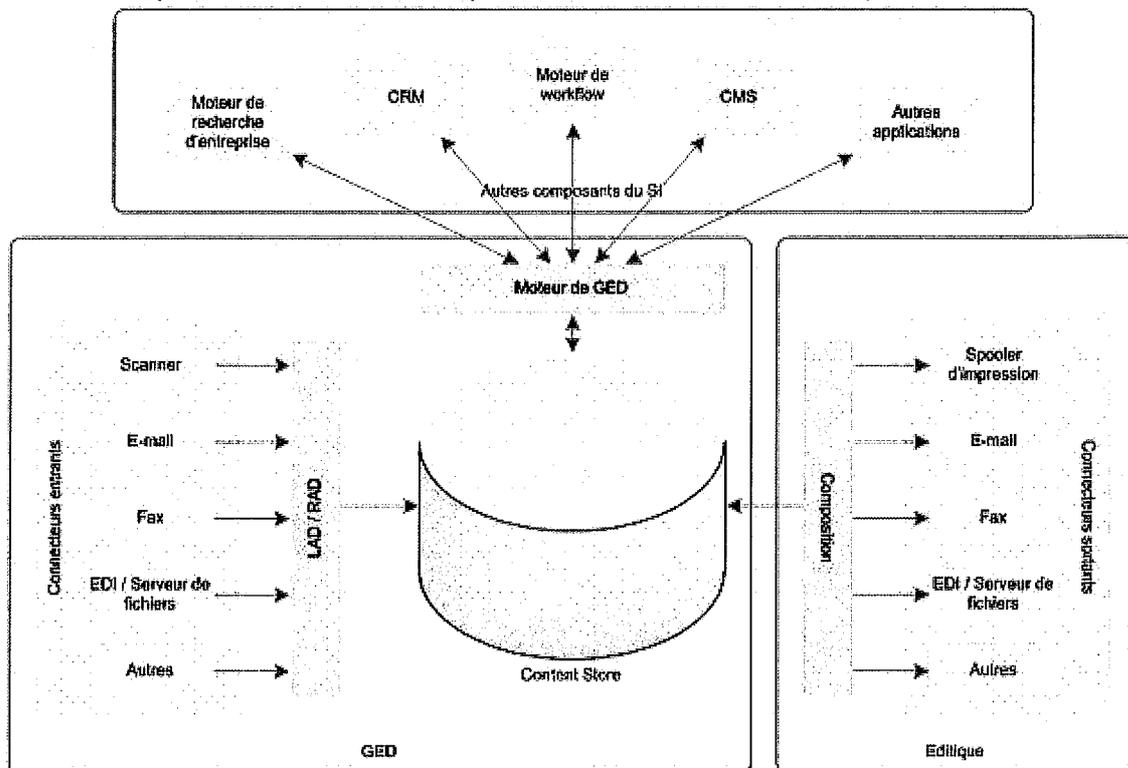
On parle alors de **gestion de confidentialité des documents**. Cette gestion est d'autant plus importante sur les documents contenant des données sensibles comme les dossiers médicaux, les contrats...

- Enfin, pour chaque type de documents : décrire sa **durée de rétention** sous forme d'archive avant destruction et décrire sa volumétrie annuelle (avec un coefficient d'évolution si besoin est).

## L'architecture de la GED

Une fois l'état des lieux métier établi, c'est au tour de l'architecte de prendre le relai. En effet, il va devoir sélectionner la solution de GED la plus adaptée aux besoins, tout en répondant à certaines exigences opérationnelles, légales et financières.

Mais tout d'abord, penchons-nous sur les composants constituant la GED et leur position dans le SI :



En lisant ce schéma, on retient que la GED c'est :

un content store qui stocke l'ensemble des documents de la GED.

- une LAD/RAD\*\* qui :— reconnaît les types de documents à injecter dans le content store, —retrouve les caractéristiques (méta-données) dans le contenu des documents, —classe les documents en fonction du plan de classement associé à leur type et en fonction de leurs méta-données.
- un moteur de GED qui permet aux applications du SI d'accéder / de modifier les documents contenus dans le content store.

Dans ce schéma, j'ai aussi mis en avant :

- l'éditique, qui au niveau de son module de composition dynamique de document est capable de typer et de renseigner les méta-données associées aux documents qu'il génère. La LAD/RAD n'est donc pas nécessaire pour injecter les documents provenant de l'éditique.
- que les composants tels que les moteurs de **workflow** ou les **CMS**, même s'ils font partie intégrante de certaines solutions commerciales de GED, **ne font pas partie de la GED**. En revanche, ils sont susceptibles d'utiliser la GED.

## La LAD / RAD

Comme évoqué précédemment la LAD/RAD sert à typer les documents entrants, à en extraire leurs caractéristiques et à les classer.

Selon la volumétrie des documents à traiter, le processus pourra être :

- unitaire et réalisé manuellement en cas de faible volumétrie.
- par lot et semi-automatisé (il n'existe pas d'outil capable de reconnaître 100% des documents entrants) pour un volume plus important.

Dans tous les cas, il faudra identifier dans l'entreprise les responsables de la dématérialisation et les responsables de l'indexation (qui peuvent être les mêmes). Si les différents responsables se situent dans différents services, voir sur différents sites, il faudra que l'outil de LAD / RAD soit :

- modulaire, avec un ou plusieurs serveurs pour centraliser le traitement et plusieurs postes de dématérialisation et d'indexation (attention, ces postes sont généralement équipés de clients lourds).
- capable d'effectuer du post-traitement sur les images des documents qui ont été mal dématérialisés, afin de rendre ces derniers exploitables sans avoir à les re-dématérialiser.

Dans tous les cas, l'outil devra être capable de :

- Se connecter au SI pour rapprocher les caractéristiques des documents en phase d'indexation avec des données de référence du SI
- Intégrer les documents dans la GED
- Lancer les workflows de traitement des différents types de documents si nécessaire.

D'autre part, sachez qu'il est possible pour de très grosses volumétries de ne pas générer un fichier par document ; mais un fichier par lot de documents. On appelle cela : de l'**injection par flux**. Dans ce cas, il faut absolument que le content store de la GED sache gérer l'intégration par flux et non unitairement.

Enfin, il est aussi possible de faire sous-traiter la dématérialisation papier dans le Cloud. Mais dans ce cas, n'oubliez pas de contrôler la bande passante nécessaire à cette solution.

## Le Content Store / Moteur de GED

Les fonctionnalités de base d'un bon content store sont :

### La gestion des plans de classement

Celle-ci devra permettre d'avoir à la fois :

- un **classement physique** des documents. Par exemple, pour les factures, ces dernières pourront être physiquement stockées dans une arborescence de dossiers par date d'importation et par lot d'importation. Cela permettra de les identifier en cas d'erreur au niveau de l'importation d'un lot.
- un **classement logique** des documents. Dans ce même exemple, les différents services de l'entreprise pourront consulter et manipuler ces factures à travers une arborescence logique orientée métier où l'on pourra naviguer par service, puis par fournisseur. Et tout comme il est possible d'associer des méta-données aux différents types de documents, il sera possible d'associer des méta-données aux différents types de dossiers.

Notons que les documents présents au niveau de l'arborescence logique sont des pointeurs vers les documents présents dans l'arborescence physique et non une copie. Il est donc dans ce cas très facile de déplacer un document d'une arborescence logique vers une autre lors du traitement de ce dernier à travers un workflow.

### La gestion du versioning

Cette gestion est indispensable pour tracer le traitement d'un document dans un workflow et être capable de revenir en arrière en cas d'erreur.

### La gestion du cycle de vie des documents

Le gestionnaire du cycle de vie des documents doit permettre de paramétrer le cycle de vie des documents par type de document. Pour se faire, ce dernier peut plus ou moins couvrir les fonctionnalités suivantes :

- détruire définitivement un document après une durée d'archivage déterminée (durée d'archivage commençant au moment où le traitement du document est terminé).
- détruire partiellement un document après une durée d'archivage déterminée. Dans ce cas, l'image du document n'existe plus dans la GED. Toutefois, ses méta-données existent toujours et permettent de savoir que le document a existé.
- migrer les documents d'un support physique à un autre support en toute transparence en fonction de l'état du document. Cette fonctionnalité peut être utile si vous souhaitez archiver vos documents sur des supports moins coûteux ou les archiver dans le Cloud.

Remarque : Un content store multi-support peut aussi s'avérer très utile pour stocker des documents sensibles ou à valeur légale sur des supports dédiés généralement plus onéreux.

### **La gestion des droits associés aux documents**

Le gestionnaire des droits associés aux documents doit être capable :

- de s'interfacer avec l'annuaire LDAP de l'entreprise pour la gestion de l'authentification.
- de récupérer le profil des utilisateurs dans l'annuaire LDAP ou de gérer des profils d'utilisateurs en interne.
- de donner les droits associés à un document à des profils d'utilisateurs en fonction : de son type, de sa position dans l'arborescence logique, de ses méta-données ou des trois.

Les différents droits associés à un document sont : la lecture, l'écriture, la sauvegarde et l'impression (ces deux derniers droits sont généralement gérés à travers le viewer associé au produit).

### **La recherche et la restitution des documents**

Ces deux fonctionnalités doivent pouvoir se faire :

- à travers une IHM et de préférence à travers un client léger.
- à travers une API pour pouvoir s'interfacer avec les autres applications du SI.

### **Quelques remarques sur l'archivage**

La GED est aussi là pour archiver les documents. Il est donc important pour la pérennité de votre GED que vous n'y stockiez pas des documents ayant des formats non pérennes (documents Word, Excel...). Pour du travail collaboratif sur ce type de documents, un simple CMS fera très bien l'affaire.

De même, si vous n'êtes pas sûrs de la bonne gestion de l'obsolescence matérielle et logicielle des éléments qui vont servir à cet archivage, préférez alors une solution d'archivage dans le Cloud.

### **Conclusion**

Comme vous avez pu le constater dans cet article, la GED offre énormément de fonctionnalités. Pour trouver la GED la mieux adaptée à votre entreprise, il faudra donc négocier entre : les besoins du métier, des opérationnels (maintenance, supervision, compatibilité avec l'infrastructure existante...), les exigences légales et la limite financière. Recherchez aussi la simplicité ; une GED trop complexe peut très vite devenir décevante pour le métier ou les opérationnels.

\* Il ne faut pas oublier que les documents sortant de l'entreprise (générés par l'éditique), peuvent aussi être intégrés à la GED.

\*\* LAD : Lecture Automatique de Documents, RAD : Reconnaissance Automatique de Documents

## La gestion des pièces justificatives du PES V2 sous Alfresco

Archimag.fr – 30/09/2015



« Les collectivités souhaitent profiter du PES V2 pour mettre en oeuvre la dématérialisation complète de leurs flux financiers en intégrant les pièces justificatives. » (Pixabay/Geralt)

### **Atol CD accompagne de nombreuses collectivités pour leur projet de dématérialisation des pièces justificatives suite au passage au protocole d'échange standard PES V2.**

#### **PUBLI-INFO/AVIS D'EXPERT.**

Le protocole d'échange standard version 2 (PES V2) s'est généralisé au 1er janvier 2015 en remplacement des divers protocoles de transmission qui existaient jusqu'à présent. Le PES V2 permet la dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense, des bordereaux récapitulatifs, mais également le transport des pièces justificatives. « Pour certaines, elles sont encore transmises en parallèle au format papier », indique Jean-Philippe Porcherot, directeur général de la société de services Atol Conseils & Développements (Atol CD).

Atol CD est chargée du déploiement de la gestion des pièces justificatives du PES V2 dans de nombreuses collectivités (Départements de Seine-Saint-Denis, Calvados, Gironde, Régions Picardie, Rhône-Alpes, ou encore Montpellier Métropole...). « Les collectivités souhaitent profiter du PES V2 pour mettre en oeuvre la dématérialisation complète de leurs flux financiers en intégrant les pièces justificatives. »

Pour la collectivité, la démarche permet d'optimiser les flux. « Les collectivités doivent disposer des pièces au format numérique, nous mettons en oeuvre des outils complémentaires – chaîne de dématérialisation, GED, workflows, signature et archivage électroniques... – qui permettent de proposer des services à valeur ajoutée aux agents pour la gestion des documents et des dossiers en complément des applications métiers ». Les projets visent à orchestrer les échanges et les flux métiers pris en charge par la plateforme multi-applicative.

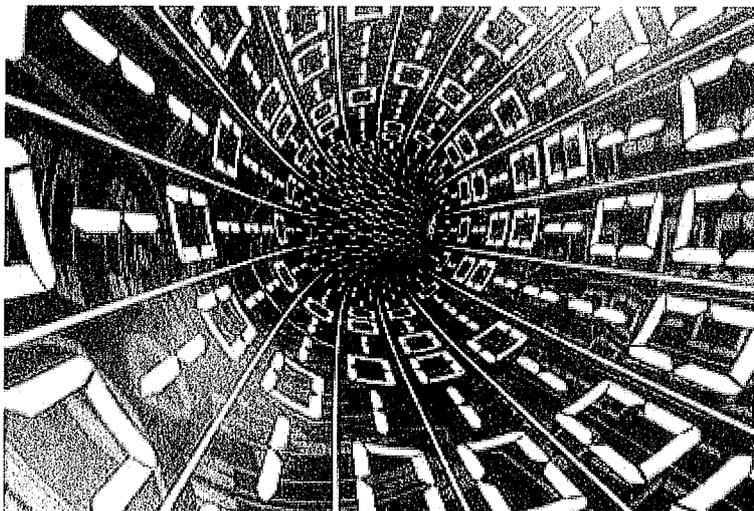
## **Un socle Alfresco**

Considérant la forte présence d'Alfresco dans les collectivités et administrations (« 40 % des clients d'Alfresco en France viennent de la sphère publique », selon Fabien Gauthier, directeur de marché « secteur public »), la plate-forme transversale de collaboration et de gestion de contenu de cet éditeur s'impose bien sûr comme le socle idéal pour la gestion des pièces justificatives du PES V2. Sachant qu'il est possible de centraliser toutes les pièces (à transmettre ou non) sur la plate-forme Alfresco, de leur associer des métadonnées, ou de leur appliquer les règles métier adaptées (paramétrées grâce aux fonctionnalités prévues dans la solution pour cet axe métier). La plupart des éditeurs de solutions de gestion financière et métiers pour les collectivités proposent d'ailleurs désormais un connecteur avec Alfresco.

Autre avantage : Atol CD, fort de l'étroit partenariat qui le lie à Alfresco depuis les débuts de l'éditeur en France en 2006, s'est doté d'un ensemble de connecteurs et de modules visant à fluidifier tous les processus de gestion documentaire et de dématérialisation. Outre les connecteurs vers les logiciels open source i-Parapheur (un parapheur électronique open source), web-delib (une solution de gestion des délibérations), et vers d'autres solutions d'Adullact Projet, Atol CD propose des modules prêts à l'emploi. La société de services est aussi en mesure de conseiller chaque collectivité dans l'optimisation des processus de gestion des pièces dématérialisées... Le PES V2, et la contrainte consistant à disposer de pièces au format numérique, devient ainsi une véritable opportunité : il permet d'apporter une valeur ajoutée pour le traitement et le pilotage des dossiers.

## La dématérialisation gagne de plus en plus les petites communes

Publié le 05/11/2015 • Par Claire Chevrier •



© Dreaming Andy Fotolia

Contrôle de légalité, factures, paie... la dématérialisation avance dans les mairies de moins de 10 000 habitants, selon le second baromètre de l'éditeur JVS-Mairistem que La Gazette vous présente en exclusivité. Toutefois, il dresse un bilan mitigé de ces processus.

### Références

Le baromètre

En septembre 2015, 49% des mairies de moins de 10000 habitants ont dématérialisé les bulletins de paie de leurs agents, soit 14 points de plus que l'an passé.

40% utilisent Actes pour le contrôle de légalité, en hausse de deux points, et, 35% dématérialisent leurs factures. On n'est donc plus à l'heure des pionniers mais bien sur un mouvement de fond.

« On note une vraie démarche volontariste avec ces projets, qui pour le moment ne sont pas obligatoires », souligne JVS-Mairistem, auteur de ce second baromètre sur la dématérialisation dans les petites communes, que La Gazette vous présente en exclusivité

L'envoi des titres et mandats au comptable public via le PES V2 lui, est obligatoire depuis le 1er janvier 2015. Pourtant 9% des répondants n'ont pas encore basculé. Ils vont devoir se hâter car le protocole Indigo mandats et titres va être arrêté à la fin de l'année.

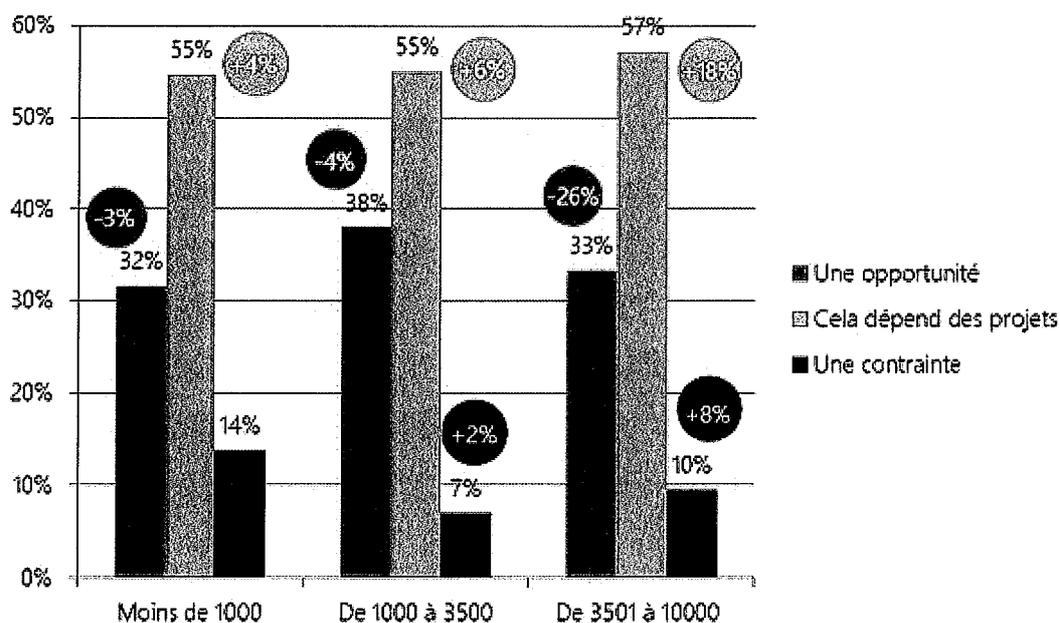
Mis à part ces retardataires, la dématérialisation des échanges avec les trésoreries est une affaire qui roule : 45% des mairies vont au-delà des obligations réglementaires et sont passées en « full démat ». Elles envoient leurs pièces justificatives sous forme numérique. « Un choix volontaire qui démontre une nouvelle fois l'implication des communes dans les projets de dématérialisation », estime l'éditeur de logiciel. Conséquence logique, 53% des collectivités interrogées utilisent la signature électronique, soit une progression de 17 points en un an.

### Une opportunité pour un tiers des collectivités

Après le déploiement vient le temps des premiers bilans... Un tiers des collectivités perçoit la dématérialisation comme une opportunité et 12 % comme une contrainte.

Cependant leurs attentes semblent quelque peu déçues ou moins manichéennes, puisque de plus en plus répondent que cela dépend des projets. La désillusion semble la plus forte pour les mairies de 3 500 à 10 000 habitants : elles ne sont plus que 33% à percevoir la dématérialisation comme une opportunité contre 59% l'an passé. A l'inverse, elles sont huit points de plus à la ressentir comme une contrainte.

Globalement, vous percevez la dématérialisation de votre commune comme :



### Problèmes de débit

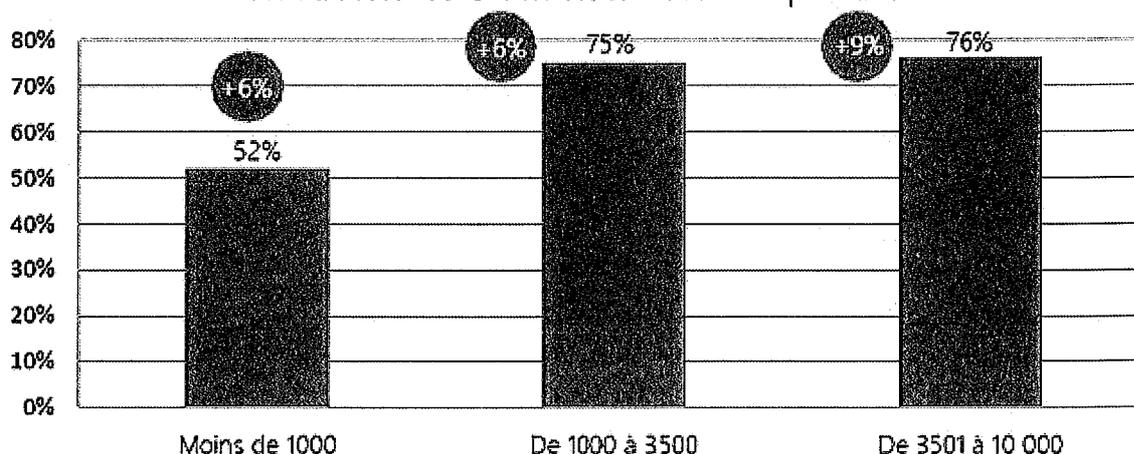
Il est vrai que les économies espérées ne sont pas toujours là... « La dématérialisation n'a qu'un effet limité sur le coût : beaucoup d'équipements ou de mise en conformité du matériel ont été nécessaires.

Les gains en papier et en frais d'envoi ne compensent pas notre investissement », note une commune de 2000 habitants.

« Pour nous, la dématérialisation ne représente pas un gain de temps, ni d'argent : il faut énormément de temps pour télétransmettre avec un faible débit », souligne une ville de 1000 habitants.

Car selon JVS-Mairistem, qui a testé les usages web possibles en mairie, nombre de collectivités n'accèdent pas au haut débit, pourtant nécessaire pour effectuer des télétransmissions dans de bonnes conditions. Plus les collectivités sont petites, plus elles ont des soucis de débit.

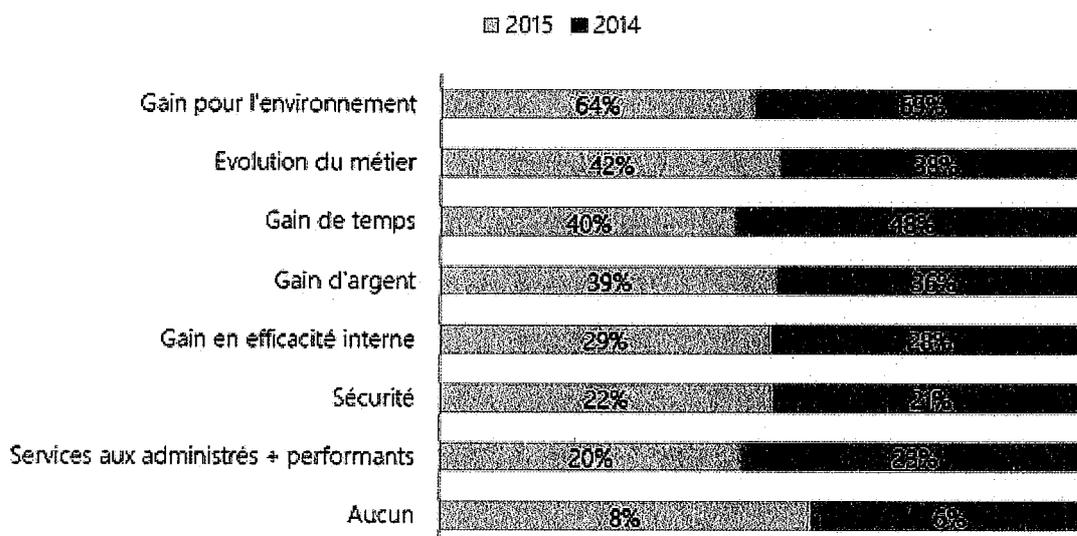
Taux d'accès réel à Internet en haut débit par strates



### Des gains surtout pour l'environnement

Les mairies interrogées ne citent les gains de temps et d'argent qu'en troisième et quatrième position. La dématérialisation est avant tout perçue comme bénéfique pour l'environnement. La possibilité de faire moins de tâches répétitives est en deuxième place. 8% des répondants ne perçoivent aucun avantage, soit 2% de plus par rapport à l'édition 2014.

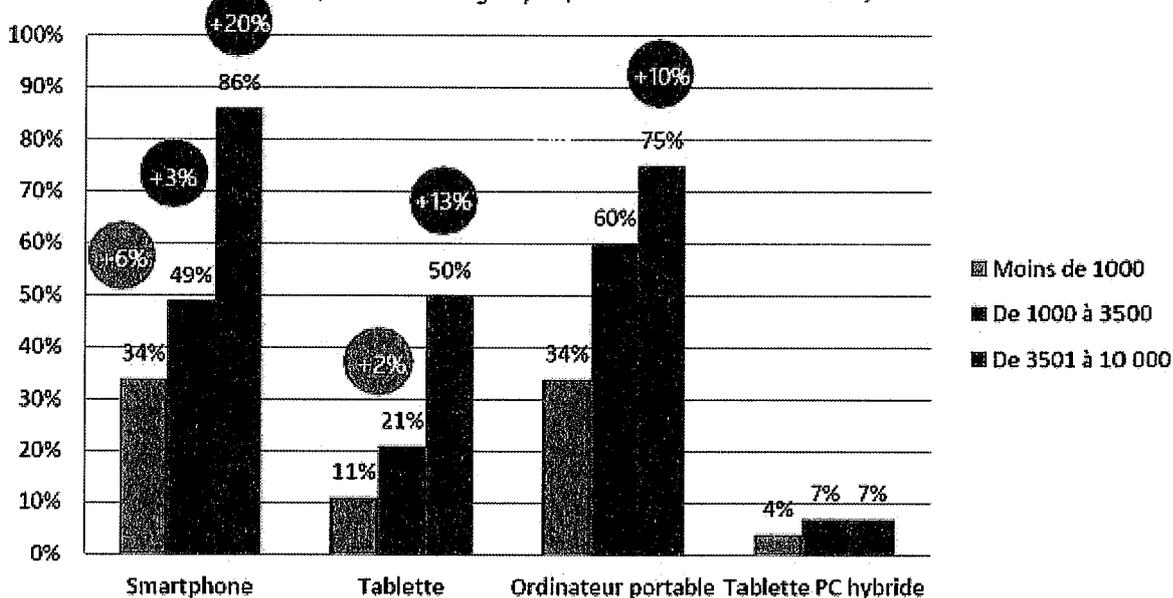
## Avantages de la dématérialisation : taux de citation



### Percée de la mobilité chez les élus

Les agents des villes de moins de 10 000 habitants utilisent encore assez peu les smartphones et les tablettes en situation professionnelle, sauf pour la strate des 3500 à 10 000 habitants, où l'usage des smartphones a progressé de 8 points. Les élus, eux, s'approprient de plus en plus les outils mobiles dans l'exercice de leurs fonctions. Les taux d'équipement les plus forts sont là encore dans les villes de plus de 3 500 habitants.

### Usages professionnels des terminaux mobiles par les élus (cumulé "usages professionnels" et les "deux")



### Méthodologie

Enquête menée par JVS-Mairistem, éditeur de logiciels de gestion et fournisseur de matériel, du 7 septembre au 2 octobre 2015 auprès de 806 mairies de moins de 10 000 habitants, sous la forme d'un questionnaire en ligne. Dans l'échantillon, 77% des communes ont moins de 1 000 habitants, 19% entre 1 000 et 3 500 habitants, 4% entre 3 501 et 10 000 habitants. Les répondants occupent essentiellement la fonction de secrétaire de mairie (75%).

## Les outils GED Open Source

### Passage en revue des solutions de GED Open Source et de leurs fonctionnalités

Le journal du Net – 2011

Dans un marché à maturité, les solutions de Gestion électronique de documents (GED) Open Source offrent des alternatives crédibles face aux solutions propriétaires historiques.

**Au-delà des coûts de licences et de mise en œuvre réduits, ces offres répondent aujourd'hui aux objectifs de traçabilité, de classement et d'accès aux documents et informations d'entreprise.** Le livre blanc réalisé par l'intégrateur Smile, dresse un état des lieux des principales solutions Open Source de GED.

**Le tableau des solutions présentes dans le livre blanc GED Open Source (Smile)**

Solutions	Domaines	Caractéristiques clés	Améliorations prévues
<b>Alfresco</b>	GED et WCM	Gestion des métadonnées, collaboration, intégration bureautique, recherche...	Espaces projets avec tableaux de bord et calendriers, support d'OpenSocial, interface en Flex accompagnée d'un kit de développement logiciel (SDK)...
<b>Contineo</b>	GED	Gestion des versions, intégration de webmails, gestion des langues...	-
<b>Freedom</b>	GED et portail	Gestion des métadonnées et des types de document, gestion des versions, recherche...	-
<b>Jahia</b>	WCM et portail	Gestion des contenus structurés, workflows, multilinguisme, catégorisation...	Support de JSR-170 pour permettre l'accès via CIFS et FTP, intégration de composants collaboratifs plus complets, moteur de règles évoluées...
<b>Knowledge Tree</b>	GED	Gestion des métadonnées, collaboration, intégration bureautique, recherche...	-
<b>Maarch</b>	Archivage et dématérialisation du courrier	Archivage et dématérialisation du courrier	-
<b>Nuxeo EP</b>	GED	Gestion des métadonnées, workflow, gestion des versions...	Outils de gestion des formats vidéo, support des widgets, blogs/wikis, détection des doublons, synchronisation entre bases documentaires...

Smile propose également un **descriptif détaillé des principales caractéristiques et fonctionnalités clés** pour chacune des 7 solutions étudiées dans le livre blanc. Nous avons choisi de les regrouper pour l'occasion en quatre grandes familles :

#### » Diversité des API, intégration bureautique et OCR

- Diversité des standards d'intégration au SI pris en charge (services Web, REST, interfaces simplifiées, portail et brique applicative) ;
- Intégration bureautique avec partage réseaux CIFS et accès WebDav/FTP, intégration dans Windows (exploration du référentiel), MS Office (édition de documents) et MS Outlook (indexation des e-mails) ;

- Intégration native avec des logiciels de gestion de scanners (Kofax Asent Capture) voire directement avec certains scanners (Fujitsu ScanSnap).

#### » Classement, recherche et structuration des métadonnées

- Plan de classement et navigation par arborescence (définition d'une arborescence hiérarchique, référentiel de classement avec mise à disposition de vocabulaires communs...);
- Indexation manuelle et automatique des métadonnées (gestion de différents jeux ou sets de métadonnées en fonction des types de documents...);
- Recherche intégrale ou limitée aux métadonnées (moteur spécialisé, extraction d'informations, formats ouverts/de conservation...);
- Import/Export des données/métadonnées.

#### » Gestion des droits, sécurité et administration

- Gestion des droits utilisateurs (par nœuds d'arborescence ou répertoires dans un système de fichiers...) et support des standards LDAP et SSO ;
- Moteur de règles avec possibilité de le configurer depuis l'interface Web ;
- Gestion des versions avec distinction mineure/majeure ;
- Configuration de l'interface et personnalisation.

#### » Cycle de vie et archivage

- Présence d'un moteur de workflow ;
- Capacité à prendre en charge l'archivage légal ;
- Gestion des e-mails avec indexation.

## GED OU SAE : quelles différences ?

Hugo Desbrosses 7 octobre, 2015 Archivage, GED  
SOURCE : LE BLOG DES EXPERTS DE LA GED



En matière de **gestion électronique de contenu**, il existe de nombreuses solutions. La **GED** et le **SAE** en font partie. Maîtrise des coûts, meilleure gestion de l'information, diminution des risques de pertes documents ou encore réduction du volume d'encombrements, GED et SAE offrent des atouts communs. Pourtant, s'ils répondent tous deux à un besoin évident de **dématérialisation** de la part des entreprises, ils n'ont pourtant pas la même finalité et les mêmes fonctionnalités.

### Le SAE, coffre-fort électronique de l'entreprise

Un Système d'Archivage Electronique (SAE) est un logiciel informatique de **gestion de contenu**. Il répond au besoin de conservation des documents dans une entreprise, en proposant des solutions d'archivage, de stockage et de numérisation, en un même espace pour l'ensemble des utilisateurs du système. Le SAE répond à quatre objectifs : traçabilité, sécurité, pérennité et intégrité.

Ces deux derniers objectifs diffèrent de la **Gestion Electronique de Documents (GED)**. En effet, le propre d'une solution de SAE est d'assurer la valeur probante d'un document. Lorsqu'un document est intégré au système, il devient dès lors impossible de le modifier, voir même de le supprimer. Deux principales caractéristiques sont donc attribuées à chaque document : une durée et des règles de conservation. Et cela dans le respect des contraintes légales et des normes d'archivages.

Autre spécificité : un projet de SAE n'inclut pas nécessairement tous les documents d'une entreprise. Il revient à l'auteur ou au détenteur du document de décider de la valeur de celui-ci et de l'identifier comme un élément à archiver ou non. Dans ce contexte, le SAE se définit comme un « **coffre-fort électronique** » assurant la conservation normée d'un document et l'intégrité d'une information.

### La GED, faciliter la gestion des documents

La GED facilite la gestion des documents d'une entreprise et constitue bien plus qu'une simple sauvegarde de ceux-ci. Au-delà des fonctions de numérisation, de stockage et d'archivage de données, la GED se définit comme une solution performante permettant d'**optimiser la gestion des affaires quotidiennes** au sein d'une entreprise.

Grâce à la constitution d'une base documentaire classée, indexée et accessible par tous, il devient possible de travailler efficacement en collaboration, en permettant par exemple le **partage de documents**, la mise en place de **circuits de validation** ou encore la **création de groupes de travail**. La notion de GED inclut donc, contrairement au SAE, la possibilité de modifier, supprimer, ou déplacer un document, tout en assurant une traçabilité des actions effectuées et une sécurisation optimale de l'ensemble des documents.

La GED c'est aussi **des spécificités métiers**, intégrant des procédures de qualités, tenant compte également du cycle de vie d'un document et permettant l'interaction avec des applications métiers.

Enfin la GED offre également **des spécificités techniques** permettant d'opérer un certain nombre d'actions sur un document, comme la transformation de format de fichier ou la prévisualisation de fichiers multimédia, etc.

**Pour conclure**, GED et SAE apportent tous deux des solutions qui convergent dans certaines de leur utilisation. Pour autant difficile d'établir un comparatif, l'un ne pouvant se substituer à l'autre.

Ces solutions de gestion de contenu ne répondent pas au même besoin et comportent une finalité bien différente. Alors que **la GED facilite la gestion des documents** dans l'entreprise et le travail collaboratif, **le SAE offre une solution de conservation** normée et sécurisée des documents. Là encore, il revient à l'utilisateur de se poser les bonnes questions permettant d'aboutir à un choix raisonné au profit de la solution la plus adaptée aux besoins de l'entreprise ...

# Dématérialisation : une étape incontournable pour les acheteurs publics

Publié le 02/02/2015 • Mis à jour le 07/05/2015 • Par **Bénédictte Boyer** • dans : Dossiers d'actualité



Les élus autant que les agents doivent être rassurés sur la possibilité de corriger ou de compléter un flux électronique destiné au comptable. Les collectivités candidates à la dématérialisation totale doivent s'assurer que leur équipement informatique et bureautique réponde aux besoins d'une chaîne de travail entièrement électronique. 36 % des communes de moins de 500 habitants passées au PES V2 utilisent la signature électronique pour dématérialiser leurs bordereaux.

## Compatibilité du logiciel financier

Sauf cas particulier, cette question ne devrait plus se poser : depuis le 1er janvier, les logiciels financiers doivent être conformes au protocole d'échange standard PES V2, ce point ayant été vérifié par la direction générale des finances publiques (DGFIP) pour quasiment tous les éditeurs du marché. Encore faut-il que les collectivités procèdent aux mises à jour. De même, parfois, des ajustements sont nécessaires : Brunoy (25 700 hab., Essonne), ayant conservé son logiciel mais changé de version, a dû investir dans un nouveau serveur informatique ; Saint-Joseph (37 100 hab., Réunion), profitant de la dématérialisation pour décentraliser l'attestation de « service fait », a choisi la licence illimitée pour son logiciel financier, afin de pouvoir l'installer dans tous les services municipaux.

## Production des pièces justificatives dématérialisées

La perspective de supprimer le papier change les habitudes. « Au départ, il y a des levées de boucliers dans les services, raconte Fazia Marchand, directrice des finances de Brunoy. Chacun s'inquiétait de la disponibilité de ses factures ! » La ville de Saint-Joseph, faisant le diagnostic de la circulation du papier dans la mairie, s'est ainsi aperçue qu'un marché pouvait être copié sept à neuf fois et une facture six à sept.

Le point essentiel, pour Frédéric Zajakala, directeur financier de Saint-Joseph, est de « répartir la charge de la numérisation entre tous les producteurs de papier, pour qu'elle ne repose pas uniquement sur le service comptabilité ». A Lambesc (lire p. 39), où le service financier est détaché du service « commande publique », Cécile Berassen, responsable des finances, a formé sa collègue aux méthodes adéquates pour scanner, nommer et classer les dossiers de marché. Un tel partage de l'information réduit ensuite le temps de recherche des documents.

## **Equipement bureautique des agents**

Au service des finances de Brunoy, le choix a été fait de relier un petit scanner directement au poste de l'agent qui enregistre les factures, plutôt que d'utiliser le photocopieur partagé situé au bout du couloir. Saint-Joseph, au début, avait aussi opté pour deux petits scanners dédiés, mais des problèmes de bourrage papier et de déconnexion des serveurs ont eu raison de ce matériel, remplacé par de gros copieurs-scanners. La communauté de communes du pays de Quimperlé (Cocopaq), elle, combine les deux systèmes : l'essentiel de la numérisation est réalisé au service accueil, sur un photocopieur déjà installé, et, pour 800 euros, un scanner de plus a été fourni au service comptabilité.

Quant à l'équipement des agents en double écran (l'un pour travailler sur le logiciel comptable, l'autre pour visualiser les pièces justificatives), s'il est de règle côté DGFIP, ce n'est pas toujours le cas dans les collectivités. Il n'a été jugé indispensable ni à Brunoy ni à la Cocopaq, où le logiciel comptable permet d'afficher une facture à l'écran tout en faisant de la saisie. A Artignosc-sur-Verdon (310 hab., Var), en revanche, Christine Messenger, secrétaire de mairie, apprécie l'équipement conseillé par son trésorier : « Quand on regarde un bordereau avec une pièce justificative, la facture s'ouvre sur le second écran : c'est bien plus pratique. »

## **Lecture automatisée de documents**

« L'OCR, c'est presque magique », pour Frédéric Zajakala. La reconnaissance optique de caractères (OCR), ou lecture automatisée de documents, évite la double saisie manuelle, dans le logiciel financier, de certains éléments inscrits sur les factures. Plutôt destiné aux collectivités traitant un volume important de factures, son bon fonctionnement suppose que les documents traités soient correctement présentés.

A cet effet, le service communication de Brunoy a créé une étiquette jaune fluo, apposée sur tous les bons de commande, pour attirer l'attention des fournisseurs sur la nécessité de reporter leur numéro sur la facture. « Cela a porté ses fruits, indique Fazia Marchand, et l'OCR, qui nous a un peu déçus au départ, nous fera gagner du temps demain. »

## **Signature et transmission électroniques des flux**

La DGFIP propose un certificat et un outil de signature gratuits, avec la possibilité de déposer les flux électroniques signés sur un portail. Cette solution est adaptée aux collectivités réalisant peu de flux, même si de toutes petites communes, telles qu'Artignosc-sur-Verdon, préfèrent parfois le confort du parapheur électronique vendu par leur éditeur financier et d'un tiers de télétransmission assurant la fluidité des différentes opérations.

La Cocopaq a pour sa part testé une étape intermédiaire, avec une alerte par courriel au service concerné par l'arrivée d'une facture, celle-ci étant mise à disposition sur un serveur partagé, pour validation du service fait par retour de courriel. Résultat : « Certains agents, s'amuse Vincent Le Coz, responsable de la comptabilité, imprimaient les courriels et la facture, puis revenaient aux finances avec le papier signé ! »

## **Et la sécurité dans tout ça ?**

A Saint-Joseph, l'arrivée imminente de la signature électronique a soulevé des interrogations chez les élus sur la sécurité informatique du nouveau système : en signant de chez eux, ne risquaient-ils pas de se faire pirater, le pirate pouvant alors pénétrer dans le réseau de la mairie ? « C'est purement psychologique, souligne Frédéric Zajakala, directeur financier de Saint-Joseph : a-t-on confiance ou pas dans les nouvelles technologies de l'information et de la communication ? Avec le papier, le risque existe aussi. »

DOSSIER

**Dématérialisation dans les collectivités locales : où en est-on ?**

Extrait du site [www.cxp.fr](http://www.cxp.fr) (Le CXP)



Christienne BRANCIER  
Rédactrice en chef adjointe de L'Oeil Expert

**Pour les collectivités locales, la dématérialisation (à la fois des documents papier et des processus de gestion) répond à des enjeux importants en termes de simplification réglementaire, d'amélioration du service aux citoyens et d'optimisation de la gestion de l'information.**

**Mais quelles sont aujourd'hui, concrètement, les pratiques de la dématérialisation dans les collectivités locales? Quels bénéfices en tirent-elles ? Quels sont les problèmes rencontrés ? Quels sont les impacts des projets sur l'organisation ?**

Pour le savoir, notre partenaire et affilié Cosialis Consulting, spécialisé dans l'organisation des systèmes d'information, a réalisé l'été dernier une étude statistique auprès de 82 communes de plus de 5000 habitants et d'intercommunalités de France Métropolitaine et d'Outre-Mer, complétée d'une quinzaine d'entretiens qualitatifs. Avec l'objectif de comprendre l'état d'avancement et de réflexion sur les projets de dématérialisation autour de trois axes : la dématérialisation réglementaire, la dématérialisation des échanges avec le citoyen, la dématérialisation de la gestion de l'information (courrier, GED, archivage).

## INTRODUCTION

### Définitions et enjeux

La définition associée à la dématérialisation est source de multiples interprétations. Son équivalent anglais "paperless office" se rapproche plutôt de la notion de zéro papier ou de bureau sans papier qui au sens strict vise l'élimination du papier comme support de l'information au sein des organisations. Ces notions popularisées dans les années 80 restent de nos jours une vue de l'esprit dans la quasi-totalité des organisations.

Cependant, la problématique de gestion du support papier (qui reste prégnante), génère d'autres types de préoccupations comme par exemple : la recherche d'un document (dont il a été établi que le coût est supérieur à celui de sa production), la gestion de l'information dont on dispose, ou encore le stockage. Au-delà de la simple substitution du support papier par un support numérique, ce qu'on appelle la dématérialisation répond à des enjeux tels que :

- la compression de l'espace (miniaturisation des supports de stockage),
- la compression de temps, due à l'accélération des échanges,
- la qualité et la sécurité de l'information (traçabilité des flux, conservation des données),
- l'organisation du travail.

### Le contexte des collectivités locales

Depuis notamment l'instauration du Conseil National du Numérique en 2011, les pouvoirs publics s'intéressent de près au sujet. Le **Comité interministériel pour la modernisation de l'action publique** du 17 juillet 2013 a fait état de nouvelles décisions en faveur de la modernisation des organismes publics, autour de trois axes : l'amélioration du service aux citoyens et aux usagers, l'amélioration du fonctionnement et de l'organisation des administrations et la simplification des réglementations.

Dans un contexte général de stagnation de leurs ressources (humaines, financières, matérielles) et d'une demande croissante d'informations et de services émanant des citoyens, **la dématérialisation constitue un levier fort de développement pour les collectivités locales.**

Mais quelles sont concrètement les pratiques actuelles de la dématérialisation dans les collectivités locales ? Quels usages ont font-elles ? Quels sont leurs axes de réflexion ? Quel est l'état d'avancement de leurs projets liés à la dématérialisation ?

Pour le savoir, Cosialis Consulting a lancé une étude qui se veut l'écho d'une certaine réalité observée à un instant donné.

L'étude a été axée autour de trois grands thèmes :

- la dématérialisation réglementaire
- la dématérialisation des échanges avec le citoyen
- la dématérialisation de la gestion de l'information

## ZOOM SUR LA DEMATERIALISATION REGLEMENTAIRE

### Dématérialisation des marchés publics

Depuis le 1er janvier 2010, les collectivités ont l'obligation de publier les documents de consultation sur le profil de l'acheteur pour les marchés de plus de 90 000 euros. Depuis le 1er janvier 2012, l'acheteur public est tenu à accepter les réponses transmises de manière dématérialisée.

L'étude révèle que si l'ensemble des collectivités respecte ces obligations, **l'usage associé à la dématérialisation des marchés publics pourrait être amélioré.**

- Les collectivités utilisent encore peu la voie dématérialisée. Raisons invoquées : **la multiplicité des plateformes utilisées**, la nécessité de disposer d'un **certificat électronique**, **des compétences en bureautique insuffisantes** pour répondre aux appels d'offres. L'harmonisation de plateformes dédiées (cf. l'initiative e-Megalis en Bretagne) apparaît une piste d'amélioration.
- La dématérialisation des marchés publics pose problème aux acheteurs quand il s'agit d'analyser les candidatures, à cause notamment de la nécessité de changer les **habitudes de travail** (analyse à l'écran) ou de l'obligation de rematérialiser (par réimpression partielle ou totale) les candidatures retenues pour l'envoi au contrôle de légalité.
- Les collectivités font état des difficultés rencontrées par certains de leurs services (ceux qui ne passent que quelques appels d'offres seulement par an) concernant **l'appropriation des nouveaux outils en ligne.**

Toutefois, la voie dématérialisée apporte d'ores et déjà des bénéfices :

- une accélération des procédures de passation de marchés,
- la prévention de problèmes concernant les dates de réception des candidatures,
- la réduction de la consommation de papier,
- la suppression des frais liés à l'envoi postal.

### Dématérialisation de la chaîne comptable et financière

Au 1er janvier 2015, **PES v2 (Protocole d'échange standard d'Helios version 2)** deviendra le nouveau protocole d'échange avec le Trésor public en remplacement des protocoles existants. Il marque une nouvelle étape dans la dématérialisation des échanges avec la Trésorerie en permettant l'envoi numérique des pièces comptables (titres de recettes, mandats de dépenses) et justificatives, ainsi que la **signature électronique** des bordereaux et des pièces justificatives.

**Principaux bénéfices attendus** : réduction des délais de paiement, sécurisation des échanges, réduction des coûts, facilitation du travail des agents en charge du traitement comptable.

Les résultats de l'étude montrent que la quasi-totalité (96% des répondants) des collectivités sondées ont entamé les démarches de mise en conformité du PES. La perspective des **nouvelles normes européennes SEPA** (Single Euro Payments Area), applicables au 1er février 2014, ont accéléré le démarrage.

A ce jour, **une minorité des collectivités sondées échangent de manière opérationnelle leurs flux comptables et financiers suivant le PES.** 41,5% des collectivités ont mis en place le PES sur l'envoi des états de paie et un tiers sur les mandats et les titres.

Les pièces justificatives (dont la dématérialisation ne constitue pas une échéance obligatoire) ne sont dématérialisées que par 15% des collectivités.

**Les problèmes rencontrés sont :**

- Au plan technique : **la mise en conformité de la base des tiers**, l'interfaçage des logicielles et la mise à jour des nouvelles versions
- Au plan organisationnel : il faut avoir au préalable effectué une **dématérialisation interne du circuit de validation des factures** (création de postes de référents dans chaque service, mise en œuvre de nouvelles procédures de travail, classement des documents...)

La nécessité d'obtenir un **certificat électronique** pour assurer la signature électronique des bordereaux et pièces justificatives se heurte dans certaines collectivités à la **résistance au changement** des élus. Certains doutes persistent sur le caractère probatoire des documents signés par voie électronique.

Le PES reste un **projet tripartite** entre la collectivité, le trésor public et l'éditeur. D'où des problèmes parfois d'attente de validation de telle ou telle partie.

Enfin, les collectivités devant gérer différents types de support et de formats de facture en amont, la dématérialisation s'avère très consommatrice de temps dès lors que les documents réceptionnés doivent être manuellement intégrés au processus. D'où le besoin de mener de nouvelles réflexions afin **d'intégrer la chaîne comptable et financière de bout en bout**.

Plus généralement, on constate que la dématérialisation de la chaîne comptable et financière s'accompagne d'une **réorganisation de la fonction finances**, qui passe par une **décentralisation de l'exécution budgétaire** et une réallocation des ressources sur **des activités d'analyse, de contrôle et de conseil de gestion**.

