

Présentation du système de dématérialisation comptable mis en place à Castelginest

Introduction :

La dématérialisation de la comptabilité fait suite à la dématérialisation du contrôle de légalité mise en place en 2006 dans le cadre du Programme « ACTES » en partenariat avec la Préfecture.

Il s'agit donc d'une **volonté politique forte** de la commune et de son Maire qui s'inscrit dans un schéma d'ensemble de modernisation du service public : Mise en place d'une Carte de Vie Quotidienne sans contact, mise en place et dématérialisation du Dossier Unique d'Inscription pour l'accès aux services municipaux, scannerisation et dématérialisation des courriers réceptionnés en mairie... .

I / Les Etapes du projet

1/ Novembre 2007 : décision du Maire de mettre en œuvre un processus de dématérialisation comptable à Castelginest et désignation d'un chef de projet (DGS).

2/ Décembre 2007 : mise en place des **pré-requis informatiques** et techniques nécessaires : renouvellement de postes informatiques insuffisamment puissants, réunion avec le personnel dans une démarche explicative et mise en place du partenariat avec le Trésor Public.

3/ Février à mai 2008 : acquisition du logiciel « E-Compta » de chez Magnus qui permet la dématérialisation des flux comptables dans le respect du PESV2 (format .xml) et **intégration** de nos données dans le nouveau logiciel « E-Compta » et formation des agents.

4/ De Juin à Novembre 2008 : travail en **collaboration avec les services du pôle dématérialisation de Metz** pour le paramétrage et les tests sur les flux comptables.

Ce travail a consisté à :

- **définir un périmètre** pour les tests avec le pôle dématérialisation et le Trésorier.
- **analyser et vérifier** les flux générés dans le logiciel Xémelios qui est un outil mis à disposition par la DGCP pour exploiter les données au format xml.
- **Envoyer les flux** sur la plateforme d'échange de fichiers PES pour que le pôle dématérialisation de Metz les analyse et dans les 15 jours suivants un débriefing téléphonique était effectué pour corriger les erreurs éventuelles.

5/ **Novembre 2008** : signature des **conventions de dématérialisation** des bulletins de paye et des Pièces Justificatives nécessaires à la paye avec le Trésor Public et la CRC et lancement de la **phase de test** de dématérialisation de la paye.

6/ **Année 2009** : **mise en place effective de la dématérialisation totale de la paye** et envoi **des 1^{er} flux dématérialisés réels de bordereaux de comptabilité** qui sont générés et envoyés sur la plate forme gratuite du « Portail de la Gestion Publique ». Ce portail est simple et sécurisé par la délivrance d'un certificat attribué par la DGFIP. ***Les PJ sont à ce stade toujours sous format papier car le logiciel « E-compta » n'est pas encore en mesure de permettre la visualisation dématérialisée de certaines pièces.***

7/ **Février 2010** : acquisition d'un nouveau **logiciel de courrier « Post-Office »** qui permet de scanner et dématérialiser tout courrier et donc de récupérer les PJ comptables sans avoir à les scanner à nouveau.

8/ **Avril 2011** : **évolution de « E-Compta » qui permet dorénavant de dématérialiser toutes les PJ**. Les PJ peuvent être soit récupérées sur le logiciel courrier soit scannées sur le photocopieur. **Les flux et les PJ sont donc dématérialisés à cette date.**

9/ **Avril 2011** : afin de disposer d'un système complet et entièrement dématérialisé, la commune a souhaité mettre en place **le « parapheur électronique »** qui permet de suivre une procédure dématérialisée de bout en bout :

- Saisine des mandats et des PJ par le service financier,
- Visa du DGS ou du DGSA pour validation ou rejet avec possibilité d'effectuer des annotations et transmission pour signature à l' élu,
- Signature ou rejet par l' élu (Maire ou 1^{ère} Adjointe),
- Retour du flux au service comptable pour envoi à la Trésorerie via le portail DGFIP,
- Traitement par le Trésorier Municipal.

10/ **juin 2012** : Basculement sur le **« guichet Xémelios »** qui permet de recevoir des accusés de réception automatiques des flux et ainsi de contrôler leur parfaite utilisation par les partenaires.

II / Le contexte de la mise en œuvre de la dématérialisation comptable

1/ Le cadre financier : Le Coût

D'un point de vue général, on peut identifier **les coûts liés** à la dématérialisation comptable comme suit :

- Matériel informatique : 10 000 €
- Logiciel « E-Compta » : 4 400 €
- Logiciel « Post Office » : 8 000 €
- Migration des données vers un nouveau serveur : 1 250 €
- Parapheur électronique et formation : 7 000 €
- Temps de formation des agents pour « E-Compta », « Post Office » et Hélios/paye : 2 000 €
- Temps de travail du technicien informatique sur le projet : environ 1 mois et demi soit 4 000 €
- Temps de travail du chargé de projet, environ 4 500 €.

Soit un coût d'ensemble estimé à **41 150 €**. Cela permet de souligner que la mise en œuvre de la dématérialisation comptable n'est pas neutre financièrement.

2/ Les difficultés rencontrées

C'est un processus long (4 ans en tant que pilote !) et minutieux qui demande une grande motivation des agents impliqués et une constante adaptation.

- La 1ère difficulté fut de **trouver un logiciel adapté** (problématique de la reprise des données, du chevauchement des exercices comptables, de la compatibilité...);
- La 2ème fut de **mettre en place le nouveau logiciel et de basculer** les données et de former tous les agents concernés sans déstabiliser les services dans un temps très restreint.
- La 3ème difficulté fut d'inciter notre prestataire à prendre en compte des **spécificités** de la commune dans l'évolution du produit. Cela nécessita de très fréquentes réunions avec le service développement.
- La 4ème fut de créer **un référentiel** des bonnes pratiques permettant d'homogénéiser le travail des agents quelque soit le type de mandats, de titres et de PJ à saisir.
- La 5ème fut de **s'accoutumer** aux nouvelles façons de travailler imposées par la dématérialisation comptable : disparition des bordereaux papier, beaucoup plus de temps de travail sur l'ordinateur, rejets effectués différemment... et surtout une plus grande rigueur dans le traitement des flux.

A noter que pour chacune de ces phases, la réunion **du Comité de Pilotage** (Maire ou 1ère Adjointe, DGS, service informatique, service comptabilité et services de la Trésorerie d'Aucamville) a été indispensable afin de rectifier les erreurs et de suivre une ligne cohérente.

3/ Les avantages de la dématérialisation comptable.

- **Limite la consommation** et la manutention de papier (environ -30 %);
- **Gain de temps** pour les agents, les viseurs et les signataires (entre 20 et 30 %);
- **Facilite l'archivage** et le stockage d'information,
- **Augmente la rapidité** de traitement des factures et permet de respecter les contraintes liées au DGP (Délai Global de Paiement),
- Offre une réelle **traçabilité** de l'opération comptable, ce qui permet de responsabiliser chaque intervenant sur son rôle et de retrouver plus rapidement l'endroit de la chaîne comptable où une erreur a pu être commise,
- Renforce le travail **collaboratif** entre les services de l'Ordonnateur et ceux du Comptable,
- **Facilite les contrôles** comptables et les recherches d'information,
- Permet de **moderniser l'administration** et de valoriser son image.

