



DEMATERIALISATION ET DOCUMENTS NATIFS NUMERIQUES

Présentation de la procédure et du
dispositif mis en place à Orgères

Réunion du 1^{er} décembre 2016



1- Dématérialisation de la chaine comptable : un exemple de procédure mise en place

2- Sauvegarde et sécurisation des données

3- Archivage



Dématérialisation de la chaîne comptable : un exemple de procédure mise en place



Préambule :

La dématérialisation sert à :

- Diminuer les coûts de papier, d'édition et de stockage.
- Réduire le temps lié à l'édition et à la transmission.
- Faciliter les manipulations et les procédures.
- Améliorer l'accès aux documents.



Enjeux :

- Revoir la chaîne organisationnelle pour dématérialiser et optimiser toute la chaîne comptable
- Faire adhérer l'ensemble des intervenants au processus.



AXES DE TRAVAIL

Volet	Axes	Responsable	En binôme avec
Volet organisationnel	Organisation humaine et matériel de la dématérialisation et son point de départ	DGA	DGS
Volet comptable	Travaux préparatoires de mise en conformité de nos données avec le CFIP et les normes du PES v2	DGA	Service comptabilité
Volet technique	Réflexion sur les moyens techniques et informatiques à mettre en œuvre	Responsable NTIC	Elu NTIC



Echéancier : 1 année de mise en place
De janvier à décembre 2013

4 grandes étapes :

1. La numérisation des factures
2. Le visa des factures par l'i-parapheur Mégalis
3. La réalisation des bordereaux comptables avec pièces jointes dématérialisée, Gestion financière Berger Levrault
4. La signature et l'envoi du flux à la DGFIP

PROPOSITION D'UN SCHEMA ORGANISATIONNEL



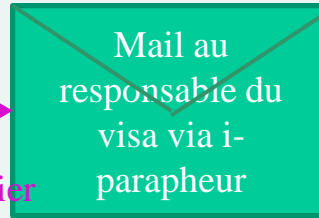
Courrier arrivé



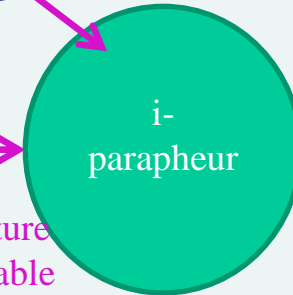
Numérisation agent chargé du courrier



Insertion fichier dans le i-parapheur Agent chargé de la comptabilité



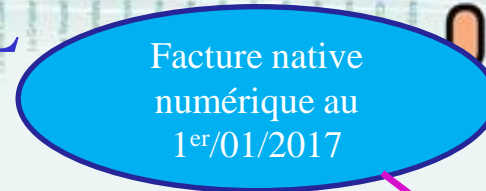
Visa facture Responsable le jour même ou au plus tard à J+5



Insertion des pièces justificatives par le Responsable



Récupération de la facture et du visas + pièces justificatives



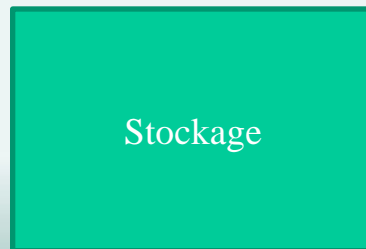
Archivage via i-parapheur



Agent chargé de la comptabilité



Sauvegarde serveur





- Seul le Maire dispose d'un certificat numérique pour signer les bordereaux
- Souhait du maire de signer les factures « papier » pour optimiser les opérations de contrôle des dépenses
- Formation et accompagnement des agents réalisés en interne
- Rédaction de procédures
- Gestion des factures en flux tendu



Coût matériel de la mise en œuvre :

- 2075 € : Solution de numérisation permettant de scanner les factures et de produire 1 fichier par facture en un passage dans le copieur
- 144 € : Certificat RGS du maire pour la signature électronique des bordereaux
- 300 € : accès au i-parapheur de Mégalis (dorénavant supporté par l'EPCI)
- Serveur existant



FREINS

- Dysfonctionnements de mise en route entraînant des modifications dans la procédure
 - ☞ Nécessité d'avoir un agent relais pour la gestion des aléas techniques avec les différents prestataires (logiciel métier, i-parapheur, tiers de télétransmission)



FREINS

- Temps d'accompagnement technique des agents non négligeable
- Conjuguer projet / quotidien
 - ☞ Impulsion politique et hiérarchique nécessaire
 - ☞ Nécessité d'être pédagogue
- Complexification de la signature pour les élus
 - ☞ Accompagnement alliant bon sens et system D



GAINS

- Facilité dans le visa des factures
- Disponibilité des factures dans le i-parapheur pour les services (directeur d'école)
- Gain de temps pour le service « comptabilité »
- Rapidité dans la recherche des factures et des pièces jointes



BILAN

- Nécessité d'une impulsion politique et hiérarchique
- Nécessité d'être pédagogue et moteur
- Adhésion et satisfaction de tous les services et directeurs d'écoles publiques au visa des factures dématérialisées
- Gains de temps dans l'élaboration des bordereaux et les recherches comptables



ETAPES SUIVANTES

- Documents budgétaires également dématérialisés depuis.
- Marchés dématérialisés notifiés électroniquement depuis février 2016
- Réception des factures natives numériques
- Archivages électroniques



L'ordonnance du 26 juin 2014 prévoit que **l'utilisation de « Chorus Pro » devient obligatoire :**

- **dès le 1er janvier 2017 pour tous les récepteurs de facture (cas de toutes les structures publiques)**
- **progressivement pour les émetteurs de factures :**
 - au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises (+ de 5000 salariés) et les personnes publiques
 - au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés)
 - au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés)
 - au 1er janvier 2020 : pour les micros entreprises (- 10 salariés)



Sauvegarde et sécurisation des données



Données présentes sur le serveur

- Données issues des logiciels métiers (état-civil, urbanisme, ressources humaines, ...)
- Données numérisées (délibérations, marchés publics, factures, actes relatifs au foncier, ...)
- Données natives numériques (documents de travail, marchés publics notifiés électroniquement, paies, factures périscolaires, ...)



Sauvegarde



Le serveur a été changé en janvier 2015 via une procédure négociée pour affiner au mieux les besoins de la collectivité en terme de stockage et de sauvegarde :

- 2 machines virtuelles dans le serveur se dupliquant l'une sur l'autre 2 fois par jour
- 2 disques durs externes dont un stocké à l'extérieur de la mairie réalisant respectivement une sauvegarde hebdomadaire et mensuelle



Sécurité

- Présence d'un pare feu sur le serveur
- Antivirus sur tous les postes reliés au serveur
- Agents sensibilisés sur les mails suspects et les pièces jointes à ne surtout pas ouvrir

Bémol : accès des agents au serveur par fonction et non par nom mais un agent = une fonction



Archivage papier

- 95% de nos documents sont des documents papiers qui sont archivés dans un local dédié en Mairie

Archivage numérique

- L'archivage des documents natifs numériques se fait via les portails supports à savoir Chorus Portail Pro pour les factures et Mégalis pour les marchés publics



QUESTIONS ECHANGES ET REFLEXION



Merci de votre attention

Contact : Sabine LECHABLE GIRARDOT

Directrice adjointe

 02 99 05 70 13

 dga.mairie@orgeres.fr