

La dématérialisation des pièces

*Séminaire des agents comptables des académies de Nice et d'Aix-
Marseille*

8 – 9 novembre 2022

- **La dématérialisation des pièces**
- **La valeur probante des pièces**
- **La dématérialisation et la fonction comptable**

La dématérialisation

- *La dématérialisation suscite de nombreuses interrogations relatives à la valeur probante des documents et des actes de gestion ainsi qu'à la conservation et à l'archivage des pièces.*
- La dématérialisation des documents entraîne le remplacement du document papier par le fichier électronique du document correspondant.



Outil d'amélioration et de simplification des procédures et de fonctionnement, la dématérialisation ne doit pas se traduire par une incertitude juridique.

Les formes de dématérialisation

Dématérialisation native – dématérialisation duplicative

La dématérialisation des documents peut être soit native, soit duplicative.

- ➡ La dématérialisation native ou à la source permet l'échange de données informatiques sous format numérique. Elle supprime l'existence de tout support papier du document au profit du numérique.
- ➡ La dématérialisation duplicative ou a posteriori consiste à copier un document créé au format papier sur un support numérique permettant ainsi de valoriser son traitement ou son stockage. Cette numérisation peut se faire au moyen d'un scanner ou de tel type de matériel.

La valeur probante

- **Valeur probante d'un écrit**

- La valeur probante de la facture est reconnue par les textes.
- L'[article 1366](#) du Code civil prévoit que « l'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».
- L'[article 51](#) du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 autorise l'établissement, la conservation et la transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives sans opérer de distinction selon le mode de production de ces derniers, à la source ou duplicative.

La valeur probante

- **Valeur probante de la dépense : les factures**
- Les factures des marchés de fournitures, services ou travaux, sont transmises de façon native par échange de données informatisées entre portail chorus pro et OP@LE sous forme électronique (EDI). Chorus pro garantit l'authenticité des documents déposés par les acteurs qui en sont les producteurs.
- *Une facture électronique est une facture émise, transmise et reçue sous une forme dématérialisée et qui comporte nécessairement un socle minimum de données sous forme structurée, ce qui la différencie des factures « papier » ou du PDF ordinaire. Elle sera adressée au client par l'intermédiaire d'une plateforme de dématérialisation partenaire, qu'il s'agisse du portail public de facturation ou d'une autre plateforme de dématérialisation.*

La valeur probante

- **Valeur probante de la dépense : les factures**

- **Le code de la commande publique (CCP) prévoit :**

- l'obligation pour les titulaires de marchés conclus avec les collectivités territoriales, les établissements publics locaux et les établissements publics de santé ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, de transmettre leurs factures sous forme électronique [\(article L. 2192-1\)](#).
- l'obligation pour ces derniers d'accepter les factures transmises sous forme électronique par les titulaires de marchés [\(article L. 2192-2\)](#).
- une solution mutualisée, mise à disposition par l'État et dénommée « Chorus Pro » ou « portail public de facturation », qui permet le dépôt, la réception et la transmission des factures sous forme électronique. Cette solution est utilisée par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics ainsi que par les titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants admis au paiement direct [\(article L. 2192-5\)](#).

L'instruction M9-6 : l'exécution des dépenses

- **Paragraphe 2.3.3.2.2.2. La dématérialisation des pièces justificatives**
- Les pièces justificatives peuvent être dématérialisées, soit dès leur création soit au cours de la chaîne de la dépense.
- **Obligation d'accepter les factures dématérialisées Portail Chorus pro**
- Les modalités d'utilisation de Chorus Pro sont fixées par le code de la commande publique, l'arrêté du 9 décembre 2016 et l'instruction du 22 février 2017 relatifs au développement de la facturation électronique.
- Pour récupérer les factures électroniques qui leur sont adressées par leurs fournisseurs, les EPLE accèdent à Chorus Pro par le portail Internet de la gestion publique (PIGP), administré par la direction générale des finances publiques (DGFIP). Les personnels appelés à se connecter à Chorus Pro doivent donc être habilités au préalable par la DGFIP. Cette procédure est applicable aux gestionnaires principal et secondaire(s) de la structure. La procédure a été simplifiée s'agissant des utilisateurs simples qui accèdent à Chorus pro sur internet sans passer par le PIGP et dont l'habilitation est réalisée par le gestionnaire principal directement dans Chorus Pro.

L'annexe du Décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives



La décision de rejeter une facture d'un fournisseur ne respectant pas les obligations de dématérialisation des factures appartient à l'ordonnateur. Le comptable n'en reste pas moins responsable du contrôle de la production des factures sur un support, papier ou dématérialisé, lui permettant d'exercer ses contrôles sur la validité de la dette.

- ☞ Les contrats de la présente rubrique signés électroniquement transmis en pièces justificatives sont accompagnés du résultat du processus de validation conforme à l'arrêté visé à l'[article R. 2182-3](#) du code de la commande publique, ou à défaut d'un certificat administratif, attestant la présence des signatures et leur lien avec le contrat. Le résultat du processus de validation ou le certificat administratif ne seront plus à produire lorsque l'outil mutualisé de contrôle des signatures sera opérationnel.
- ☞ Lorsqu'elles ne sont pas produites sous forme dématérialisée, les pièces constitutives du marché sont adressées au comptable en double exemplaire. Un des exemplaires de l'ensemble des pièces contractuelles du marché est conservé par le comptable pendant toute la durée du marché pour être joint à l'appui du mandat du paiement du solde.

La valeur probante des pièces

- **Valeur probante de la dépense : les autres pièces**
- S'agissant d'éventuelles autres pièces justificatives, il convient de se reporter au [décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#) fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et établissements publics de santé, et notamment aux rubriques de l'annexe du décret.
- Si certaines pièces sont mentionnées dans les rubriques, il faudra les rattacher en pièces jointes après les avoir scannées (exemple délibération du CA).
- Si certaines pièces sont mentionnées sur les factures, il faudra, si elles ne sont pas déjà intégrées dans la chaîne du PGI (exemple bon de commande), les rattacher (exemple contrat, bon de livraison, certificat de cessibilité).
- Cette liste des pièces justificatives est valable également pour les opérations pour compte de tiers (bourses de l'État).

La valeur probante des pièces

- **Valeur probante de la recette**

- **Le caractère exécutoire**

- Le caractère exécutoire de l'ordre de recouvrer provient de la simple apposition de la formule exécutoire (« Pour valoir titre exécutoire conformément aux dispositions de l'[article 28](#) du décret GBCP renvoyant à l'[article L. 252 A](#) du livre des procédures fiscales »).
 - **Cette formule exécutoire est intégrée dans le cadre du document type (facture ou titre) produit par OP@LE** et adressé au débiteur sous la forme d'**avis de somme à payer** (ASAP) pour les créances élèves et de **factures** pour les créances des tiers autres que les élèves. Ceci permet d'éviter de rematérialiser la facture, afin d'y apposer la formule exécutoire, si un recouvrement contentieux s'avère finalement nécessaire.
 - **L'exigence d'une signature**
- Ni la jurisprudence, ni la réglementation n'obligent les ordonnateurs à apposer une signature de manière manuscrite sur les titres émis sous format papier, ou à la garantir par un dispositif de signature électronique agréé sur les titres émis sous format dématérialisé.
- La mise en place d'une signature électronique sur les factures émises n'est donc pas une obligation pour permettre d'en assurer le recouvrement amiable et/ou contentieux.

La valeur probante des pièces

- **Valeur probante de la recette (suite)**
- Pour les recettes, il n'existe pas de liste réglementaire de pièces justificatives.
- Derrière un titre de recette, il y a généralement un acte administratif ou un contrat. Les pièces justificatives seront jointes en fonction de la nature de la recette en les intégrant soit par un lien soit sous un format numérique (par exemple la délibération relative au financement des sorties et voyages scolaires).
- La numérisation du document a pour conséquence le remplacement du document papier par le fichier numérique du document correspondant.

La valeur probante des pièces

- **Valeur probante reconnue aux pièces justificatives**

- Les demandes de paiement ou de recouvrement données au comptable valent attestation de l'ordonnateur sur le caractère exécutoire des pièces justificatives qui accompagnent les opérations visées ([article 11](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 et [article D1617-23 du CGCT](#) qui dispose que « la signature [...] du bordereau récapitulant les mandats de dépense emporte certification du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées »).
- Le juge des comptes et la direction générale des finances publiques (DGFIP) reconnaissent une valeur probante aux pièces justificatives dès lors que leur production est effectuée par les comptables. Le contenu des pièces doit rester intangible.
- Le juge des comptes peut se satisfaire de la production de la copie dématérialisée d'une pièce justificative dont l'exemplaire original était sous forme papier. Ceci n'exclut pas qu'il soit nécessaire pour le comptable et/ou l'ordonnateur de conserver les originaux papier dans certains cas, mais pour d'autres raisons que le jugement de son compte. »



Cette valeur probante ne signifie pas que la pièce est reconnue opposable aux tiers. En particulier, la preuve d'une notification, d'une production, d'une opposition ou d'une prescription de droits ou de créances doit toujours être apportée lorsque la pièce, le document ou l'acte doit présenter de tels effets à l'égard de tiers, notamment dans le cadre d'un contentieux.

La valeur probante des actes de gestion

- La valeur probante des actes de gestion dématérialisés est garantie par la **fiabilité de la piste d'audit**.
- Les écritures de comptabilités budgétaire et générale sont effectuées sur la base d'actes de gestion dématérialisés. Il s'agit :
 - ▶ de l'engagement juridique,
 - ▶ du service fait,
 - ▶ de la demande de paiement,
 - ▶ du titre de recette,
 - ▶ de la demande de réduction de recette,
 - ▶ de la demande de reversement,
 - ▶ de la demande de correction,
 - ▶ de la demande de compensation,
 - ▶ de la demande de comptabilisation,
 - ▶ de la demande de versement.

Les actes de gestion dans OP@LE

Pièce	Emis par	Abr	Définition
Engagement juridique	Ordonnateur	EJ	L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire (article 30 du décret GBCP).
Service Fait	Ordonnateur	SF	Le service fait est un événement qui permet de constater la réalité de la dette de l'organisme. Il emporte la comptabilisation de la charge ou de l'immobilisation en comptabilité générale. Le service fait relève de l'ordonnateur.
Demande de paiement	Ordonnateur	DP	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge l'ordre de payer. Elle se substitue au mandat.
Titre de recette	Ordonnateur	TR	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge l'ordre de recouvrer. Elle est le support du recouvrement.

Les actes de gestion dans OP@LE

Pièce	Emis par	Abr	Définition
Demande de reversement	Ordonnateur	DRv	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un ordre de reversement.
Demande de réduction de recettes	Ordonnateur	DRR	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge un ordre de réduction ou d'annulation de recettes.
Demande de correction	Ordonnateur	DCr	Pièce matérialisant les corrections effectuées à l'initiative de l'ordonnateur ou de l'agent comptable sur les écritures de comptabilité générale ou de comptabilité budgétaire.
Demande de compensation	Comptable	DCp	Pièce permettant de traiter le processus de compensation légale. Cette pièce est émise à l'initiative de l'agent comptable.
Demande de comptabilisation	Ordonnateur	DC	Pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de comptabiliser une écriture d'ordre non budgétaire (constatation des amortissements, provisions, etc.).
Demande de versement	Ordonnateur	DV	Pièce émise à l'initiative de l'ordonnateur ou de l'agent comptable. Elle constitue le support des mouvements de trésorerie liés aux opérations de trésorerie pour compte de tiers (opérations pour comptes de tiers).

La valeur probante des actes de gestion

- OP@LE est un système d'information unique et intégré. Garantissant **la fiabilité de la piste d'audit**, il repose sur un **système d'habilitation sécurisée et historisée** qui permet d'assurer la traçabilité et l'intangibilité des actes dématérialisés.
- OP@LE permet une **dématérialisation native des actes de gestion transmis à l'agent comptable au moyen d'une transaction dédiée, à tous les niveaux des processus de dépenses et de recettes**. Sa fiabilité repose sur la traçabilité et l'intangibilité des actes dématérialisés.
- De ce fait, le recours à la signature électronique sécurisée des actes n'est pas exigé par le juge des comptes pour la transmission entre l'ordonnateur et l'agent comptable et la dématérialisation de la certification du service fait et des pièces justificatives afférentes dispense l'ordonnateur de toute attestation manuscrite sur ces pièces justificatives de dépenses.
- L'agent comptable doit donc en permanence être informé des délégations délivrées par l'ordonnateur et de leur mise à jour en temps réel. En effet, le suivi des habilitations concerne les actes de gestion (ordres de recouvrer, de payer, service fait) qui génèrent des écritures en comptabilité et qui sont passés **par des personnes ayant des délégations**.

La valeur probante des actes de gestion

- **En revanche, pour les intervenants « techniques » ou opérationnels, chargé d'approvisionnement, assistant de gestion et adjoint gestionnaire, qui réalisent de simples opérations de saisie, le suivi relève de l'ordonnateur dans sa gestion des missions de son personnel.**
- ☞ *Afin de pouvoir exercer ses contrôles, l'agent comptable doit ainsi être en permanence informé de la liste des personnes habilitées à signer, disposer d'un historique de ces habilitations et avoir la garantie que ces habilitations ne peuvent être détournées.*
- L'agent comptable doit réaliser une revue périodique des habilitations, au minimum une fois par an. Celle-ci doit être formalisée, historisée et archivée de façon à pouvoir être produite en cas de contrôle du juge des comptes.

La conservation des pièces

- L'établissement assure la conservation des pièces justificatives.
 - Les pièces justificatives permettent d'établir la régularité juridique de l'exécution des opérations : [article 52](#) du décret [n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 (***voir nouveau texte avec la RGP***).
 - La conservation des pièces s'effectue de façon dématérialisée dans OP@LE où sont intégrées directement les factures en provenance de Chorus pro ou par dépôt lors d'un acte de gestion.
-  Le comptable dispose d'un droit d'évocation pour dans les cas où les pièces sous format papier sont conservées par l'ordonnateur, notamment dans le cadre de contrôle hiérarchisé et partenarial.
- Le juge des comptes, les auditeurs ou les autorités de contrôle lors de contrôle ou d'audit peuvent les solliciter.

La dématérialisation et la fonction comptable

- La dématérialisation bouleverse la fonction comptable.
- Accompagnement de la Cour des comptes et des chambres régionales des comptes tout au long de ce processus en dégageant progressivement des règles de nature à le sécuriser sur le plan juridique et à permettre le contrôle de la dépense.
- Les procédures sont dématérialisées via une chaîne informatique entre l'ordonnateur et le comptable doivent permettre la « **réalisation effective et tracée des contrôles qui incombent au comptable** ».
- La dématérialisation
 - ⇒ **Repose sur une base juridique incontestable** : le [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 sur la gestion budgétaire et comptable publique. L'[article 51](#) du décret a donné une base légale à la dématérialisation des pièces et documents : « *L'établissement, la conservation et la transmission des documents et pièces justificatives de toute nature peuvent, dans des conditions arrêtées par le ministre chargé du budget, être effectués sous forme dématérialisée* ».
 - ⇒ **Doit respecter les principes fondamentaux de la comptabilité publique** : une **procédure dématérialisée ne signifie pas non-respect des grands principes de la comptabilité publique** ; le respect des chaînes comptables et des mentions obligatoires s'impose. Les comptables doivent respecter leurs obligations de contrôle, « même dans un univers administratif où les flux informatiques prennent progressivement la place des liasses de papier ».

La dématérialisation et la fonction comptable

- La dématérialisation

- ⇒ **Doit permettre la vérification de l'habilitation de l'ordonnateur.** La vérification de l'identité de l'ordonnateur dans la procédure électronique doit s'appuyer sur l'application des règles posées par le [référentiel général de sécurité](#) contrôlé par l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information ([ANSSI](#)).
- ⇒ **Le juge des comptes exige que le comptable vérifie que l'ordonnateur est bien habilité :**
 - *Contrôle de la liste des personnes habilitées à effectuer les transactions informatiques et de la liste des agents qui avaient délégué de signature ;*
 - *Signature électronique : le juge a estimé qu'une procédure de signature électronique ne permettait pas à elle seule de s'assurer que c'était réellement l'autorité habilitée qui avait procédé à la validation du service fait, que la signature pouvait être effectuée par une autre personne que l'autorité désignée, grâce à la transmission des codes d'identification à un agent du service.*
 - *Contrôle de la certification du service fait par voie électronique, la preuve de celui-ci ayant été apportée par des captures d'écran qui permettaient de connaître l'identité des fonctionnaires qui avaient certifié le service fait, la Cour ayant constaté que ces agents avaient une délégué de signature. CC 25 janvier 2013, Agence comptable des services industriels de l'armement, rec. p. 27 [Arrêt 65614](#).*

La dématérialisation et la fonction comptable

- La gestion des habilitations des ordonnateurs doit faire l'objet d'une revue régulière, qui devrait être un axe du contrôle interne permanent.

La dématérialisation et la fonction comptable



La dématérialisation n'exonère pas le comptable de ses contrôles ni de ses obligations.

- Les comptables doivent respecter leurs obligations de contrôle du service fait, « même dans un univers administratif où les flux informatiques prennent progressivement la place des liasses de papier ». Ils doivent être en mesure d'effectuer les contrôles prévus par les textes législatifs et réglementaires, auxquels il ne peut être dérogé par simple convention ou instruction du ministre. L'exigence d'effectivité et de traçabilité des contrôles qui incombent aux comptables est régulièrement rappelée par la Cour des comptes.

👉 La dématérialisation des procédures via une chaîne informatique entre l'ordonnateur et le comptable doit permettre la réalisation effective et tracée des contrôles qui incombent au comptable.

La dématérialisation et la fonction comptable

- **Exemples de jurisprudence en matière de dépense**
- La Cour a considéré que le comptable ne pouvait se prévaloir d'un dysfonctionnement de l'outil informatique qui, n'étant ni irrésistible ni extérieur, ne constitue pas une circonstance de force majeure (Cour des comptes 21 janvier 2016 Centre national de la recherche scientifique [arrêt n°S-2016-0140](#))
- De même, s'agissant du recouvrement, la fiabilité supposée d'une fonction d'horodatage d'une application informatique ne saurait suppléer à l'obligation de fournir la preuve de la réception effective par les débiteurs des commandements de payer.
- La Cour ne méconnaît donc pas la valeur probante des éditions informatiques, notamment des états informatiques des encaissements ; des captures ou copies d'écran sont admises en matière de dépenses.

La dématérialisation et la fonction comptable

• Exemples de jurisprudence en matière de recettes

- La capture ou copie d'écran n'a pas valeur probante en matière de recettes. Une copie d'écran ne prouve pas l'effectivité des diligences du comptable. Les conditions de recevabilité des preuves de notification de diligences de recouvrement et d'actes interruptifs de prescription ne sont pas remplies. Les simples copies d'écran, retraçant les échanges avec le débiteur, ne suffisent pas à elles seules à établir la preuve que le comptable a effectivement mis en œuvre des diligences complètes, rapides et adéquates ni qu'il a notifié un acte susceptible d'interrompre la prescription.
- L'existence d'une chaîne de traitement automatisée ne dispense pas le comptable d'apporter la preuve qu'il a accompli ses obligations. Des états de restes à recouvrer résultant d'une application comptable informatique ne sont pas de nature à prouver la réalité et l'effectivité des actes interruptifs de prescription.
- Il appartient au comptable de conserver les preuves de réception des actes mis en œuvre (mises en demeure de payer, oppositions à tiers détenteurs bancaires ou saisies-ventes) qui auraient dû être envoyés par voie de recommandé avec accusé de réception.

La dématérialisation et la fonction comptable

- ✚ [Arrêt d'appel n°72160](#) du jeudi 16 avril 2015 Commune de Fleury-les-Aubrais
 - ✚ [Arrêt d'appel n°S-2017-3762](#) du jeudi 14 décembre 2017 Hôpital local de Marines
 - ✚ [Arrêt d'appel n°S-2017-4175](#) du jeudi 25 janvier 2018 Commune de Denain
- L'application ou le système d'information comptable ne constitue toutefois pas plus qu'une aide à l'accomplissement des obligations du comptable, qui reste seul responsable, in fine.
- 👉 ***Les spécificités techniques de l'application ne sauraient dispenser le comptable d'accomplir des diligences adéquates, complètes et rapides en vue du recouvrement des recettes.***

Les textes

- [L'instruction du 12 juin 2017 relative à la valeur probante des pièces justificatives et des documents comptables dématérialisés \(NOR : CPAE1717330J\)](#)

Merci de votre attention