

La dématérialisation des états et bulletins de paye

Pour prendre un bon départ...

Cadre réglementaire

- ☞ Convention du 20 février 2008
- ☞ Décret n°2007-450 du 25 mars 2007
- ☞ Art D 1617-23 du Code Général des collectivités territoriales

Approche générale

- ☞ Conformément à la charte nationale partenariale, la dématérialisation s'inscrit **dans le respect de la libre administration des collectivités** et peut être engagée de façon progressive et pragmatique

Acteurs de la Démat.

- ☞ **Comptable** et le réseau du Trésor Public (correspondant Démat., poste comptable, TG...)
- ☞ **Ordonnateur**, ses services et prestataires associés
- ☞ **Juge des comptes**

1 Penser le processus en amont

1. Le but est de dématérialiser les bulletins de paye (et les journaux de totalisations) pour :
 - simplifier et rendre plus efficace les procédures de mise en paiement
 - faciliter les recherches et les contrôles
 - économiser du papier, de l'encre
2. En termes de planning, cette dématérialisation peut éventuellement démarrer en cours d'année et nécessite un travail préalable limité : 2 mois peuvent suffire pour s'engager dans le processus
3. L'investissement financier reste dans tous les cas limité. Il existe deux adaptations pouvant générer des coûts :
 - l'adaptation du progiciel RH afin que celui-ci génère des flux XML de paye conformes à la Convention nationale (N.B. : cette adaptation est parfois comprise dans le contrat de maintenance avec l'éditeur du progiciel RH)
 - le choix d'une modalité de transmission prévue par la Convention nationale (au choix : CD-Rom, Extranet, Tiers de télétransmission, mël signé électroniquement) : coût très faible à moyen selon le choix effectué

2 Lancer le processus en interne

1. Evaluer les volumétries papier relatives aux bulletins de paye et aux feuilles de journaux de totalisation (nombre moyen de feuilles A4 recto par an)
2. Identifier clairement tous les partenaires
3. Analyser l'existant : mettre à plat les procédures existantes, étudier la chaîne de bout en bout (de la CEPL jusqu'à la Chambre Régionale des Comptes)
4. Etablir les nouvelles procédures en interne (pour améliorer le service, simplifier, rationaliser les procédures) :
 - organisation préalable : qui transmettra les pièces au comptable public ?

1 - Bonne pratique

Une revue des processus organisationnels est préconisée afin de préparer l'intégration de la Démat. dans la chaîne de travail

- choix de la modalité de transmission des données au comptable public

3 Lancer le processus avec les partenaires locaux

Le comptable public, en cas de besoin, pourra s'adresser au correspondant dématérialisation présent dans la Trésorerie Générale de son département. Ce dernier consultera lui-même le Pôle national de dématérialisation en cas de difficulté

Le cas échéant, l'éditeur doit se rapprocher du pôle qui testera et validera les fichiers. Le schéma des données Xml est officiellement publié sur le site : <http://projets.admisource.gouv.fr/xemelios/user-guide/>

Adresse de téléchargement de XéMélios : <http://projets.admisource.gouv.fr/xemelios/user-guide/>

L'accord local est disponible à partir du lien suivant : http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colloc_struct_fina_loca/dema/conv_nati_2.html

Après la paye...

La Structure Nationale Partenariale invite les partenaires locaux à dématérialiser les délibérations et arrêtés, notamment les arrêtés RH, qui sont directement liés aux états de paye

1. Informer son comptable public et la CRC de la volonté de la CEPL de s'engager dans la démarche
2. Vérifier que le logiciel de paie permet la génération de données de paye au format XML (à ce titre, la CEPL peut contacter l'éditeur de son logiciel RH)
3. Organiser régulièrement des comités de pilotage avec tous les partenaires : informations, stratégie collective de mise en œuvre
 - définir les modalités de transmission et leur impact organisationnel éventuel
4. Prendre connaissance de l'outil XéMélios, gratuit, qui permettra à la CEPL d'effectuer toute recherche souhaitée sur les données de paye
5. Redéfinir les modalités d'archivage au sein de la CEPL

4 Finaliser le processus

1. Compléter l'accord local entre tous les partenaires (ordonnateur /comptable /juge des comptes)
2. Prévoir une période de doublon papier/démat (1 mois) avant de ne plus transmettre les documents sous forme papier

En avant la Démat... !

Sources documentaires

- Décret n°2007-450 du 25 mars 2007
- Charte nationale partenariale : grands principes

Liens utiles

- http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colloc_struct_fina_loca/comp_loca/dema_chai.html
- <http://www.legifrance.gouv.fr>

Contacts

■ Pour toute question/remarque : merci de contacter votre comptable public

■ mël du Pôle national de dématérialisation : helios.demat@cp.finances.gouv.fr