



Dématérialisation de la chaine comptable et financière de l'Etat

Mohamed El Amine SEGHROUCHNI
Chef de la division de développement informatique

Hanoï le 28 mars 2018

Agenda



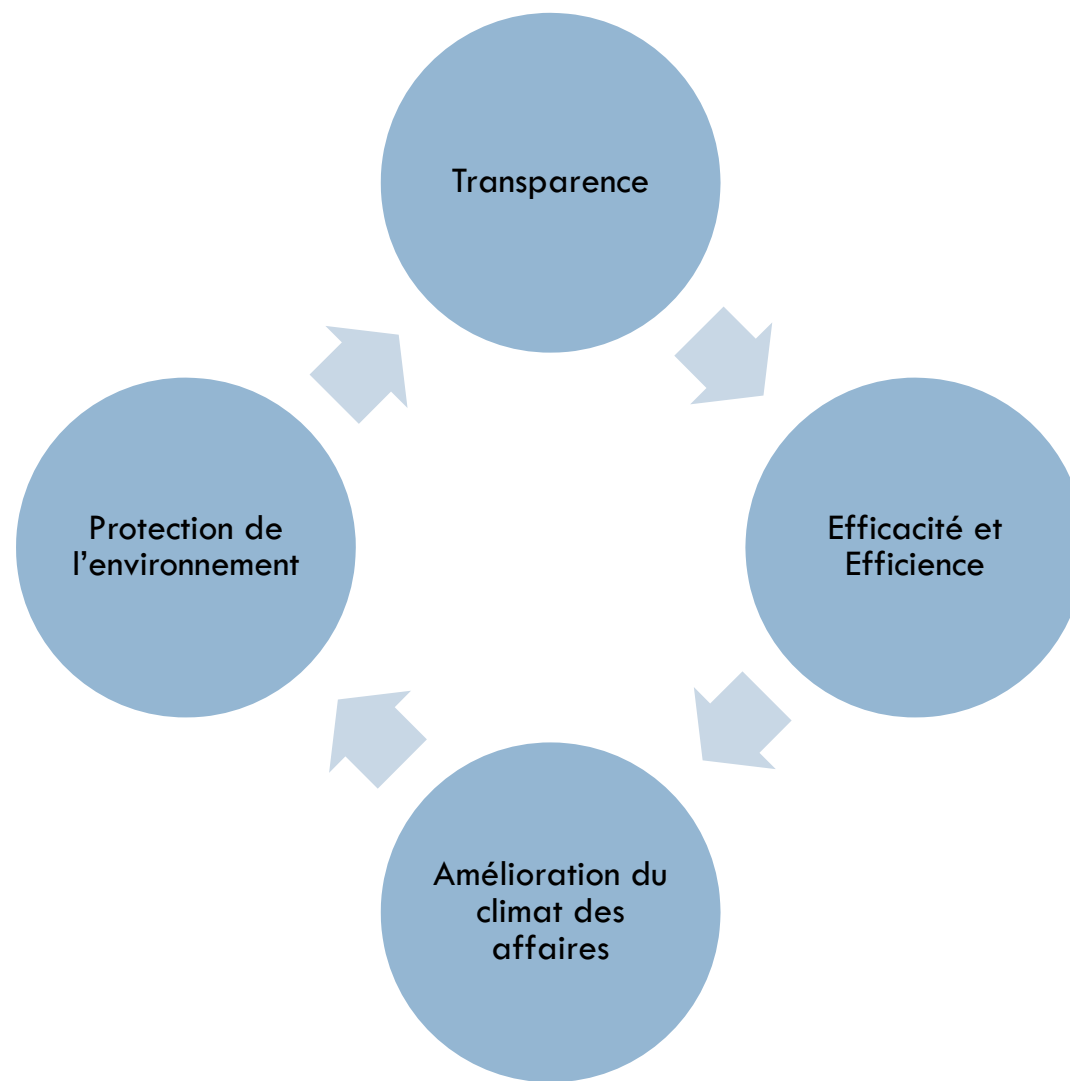
- Périmètre et enjeux stratégiques
- Acteurs et processus
- Stratégie de mise en œuvre
- Chantiers
- Plan de mise en oeuvre

Périmètre



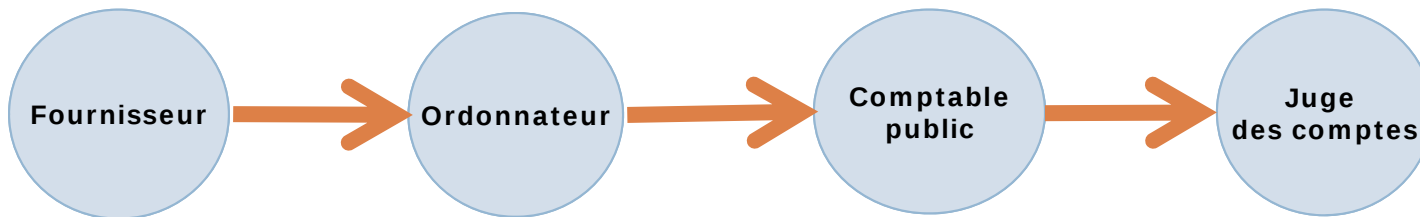
- Dépenses
- Recettes
- Opérations de trésorerie
- Pièces générales des Comptes de Services de l'Etat

Enjeux stratégiques

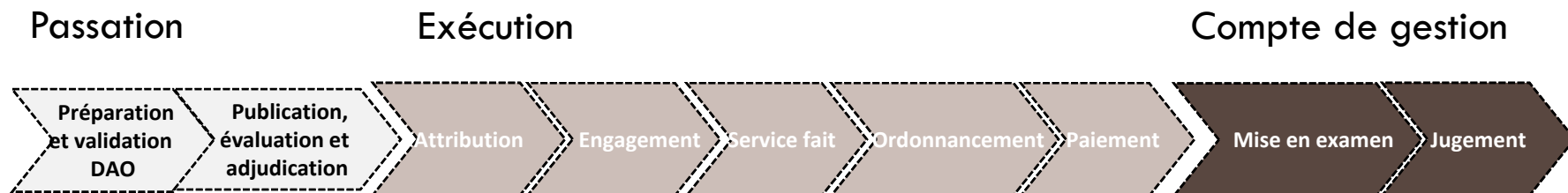


Acteurs et Processus

Acteurs



Processus



Impacts

✓ Fiabilité de l'information :

- Non adéquation des données saisies sur le système GID avec celles figurant sur le papier (demandes de correction de données non stabilisées)

✓ Traçabilité et sécurité de l'information:

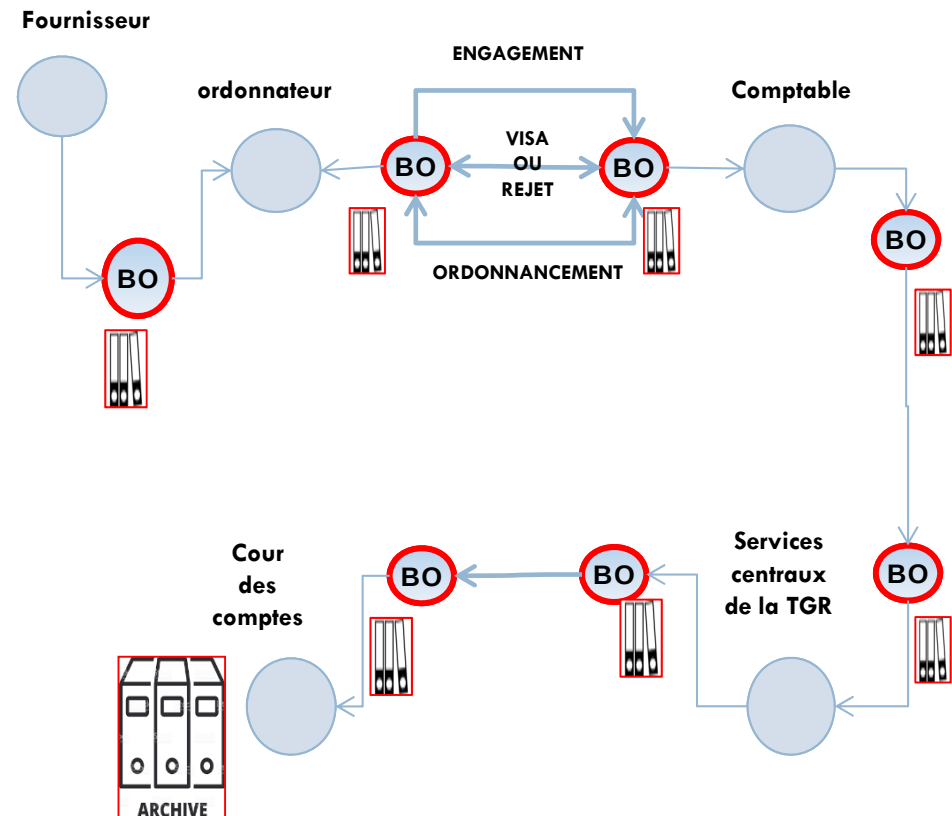
- Perte des pièces justificatives

✓ Fluidité et efficacité des processus

- Obligation de manipuler les pièces doublement entre l'ordonnateur et le comptable (envoyées dans la phase engagement, retournées et renvoyées une deuxième fois dans la phase de paiement)
- Rejets pour manque de pièces
- Délais de traitement des actes

- ✓ Environnement caractérisé par la consommation excessive de papier : **300** jusqu'à **400** tonnes de papier par an

- ✓ Coût annuel de traitement du papier estimé à **40** Millions USD



Contexte favorable

Systèmes d'information

- ✓ L'existence d'un système commun à tous les acteurs de la dépense : **GID** est nativement porteur de la dématérialisation
- ✓ L'existence au niveau de la TGR de systèmes déjà opérationnels et ouverts aux fournisseurs de la sphère publique :
 - Le portail marocain des marchés publics **PMMP** pour la consultation des appels d'offres et la soumission électronique
 - Le système **GID-Fournisseur** pour le suivi de l'état d'avancement des dossiers de paiement
- ✓ La maturité dans l'exploitation des outils informatiques par les utilisateurs de l'administration publique

Expertise réglementaire et technique

- ✓ La dématérialisation des actes budgétaires et de la fiche navette via GID depuis **juillet 2009**
 - En **2016**, 2 millions de fiches navette pour un montant de
 - **6 milliards USD**
 - **120 000** actes budgétaires pour **8.2** milliards USD.
- ✓ La soumission électronique et les enchères électroniques inversées entrées en vigueur depuis **janvier 2015** avec plus de **2000** dépôts électroniques en **2017** et une perspective de l'obligation pour les entreprises à partir de **juillet 2018**
- ✓ La simplification dans le traitement des indemnités de personnel de l'Etat depuis **février 2014** (**27** millions de documents échangés avant **2015** à **17** millions en **2016**)

Cour des comptes

- ✓ L'implication de la Cour des comptes en tant qu'acteur clé dans le processus de dématérialisation
 - Sous-commissions « **échange des données et dématérialisation** »
 - Problème d'archivage
 - Démarche progressive
 - Dématérialisation des pièces générales, comme première étape vers une dématérialisation complète des comptes des services de l'Etat

Stratégie de mise en œuvre

Formes de dématérialisation

Dématérialisation duplicative : Reproduire un document de son support papier initial à un support informatique.

- Document papier en entrée, le dupliquer en support numérisé et le certifier à travers le dispositif de signature électronique sur le système en tant que copie conforme à l'original (**EX**: Télé-compensation);



Dématérialisation native : Produire ou recevoir des documents sous forme de données numériques permettant une lecture par le système et pouvant être traitées automatiquement et de manière univoque :

- Saisie manuelle sur le système (**Ex** : Télé déclaration DGI);
- Document numérisé, signé électroniquement et déposé directement par le fournisseur sur le système (**EX** : Soumission électronique TGR);



Stratégie de mise en œuvre

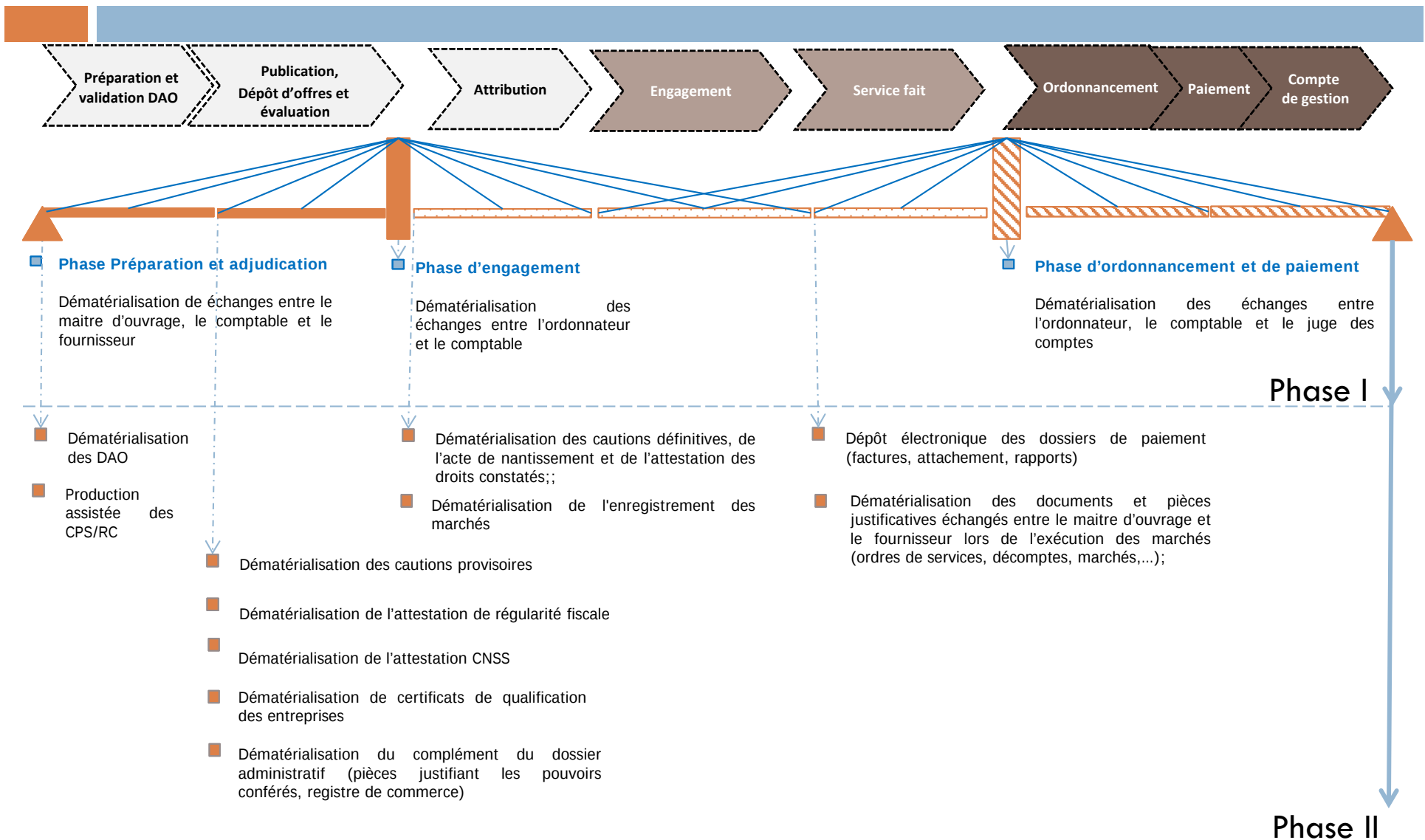
Phase I : Mise en place du socle avec objectif de dématérialiser le flux des échanges entre l'ordonnateur, le comptable et les services de la Cour des comptes:

- **63 %** dématérialisation **native**
- **37 %** dématérialisation **duplicative**

Phase II : Transformer progressivement la dématérialisation duplicative en dématérialisation native en tendant vers la cible « zéro papier »;

- Travaux de réingénierie et de simplification des processus métiers de bout en bout;
- Transformation de **28%** des documents relatifs aux marchés publics, bons de commandes, contrats de droits commun et conventions en ouvrant le système **GID** aux prestataires à travers le portail marocain des marchés publics **PMMP**.

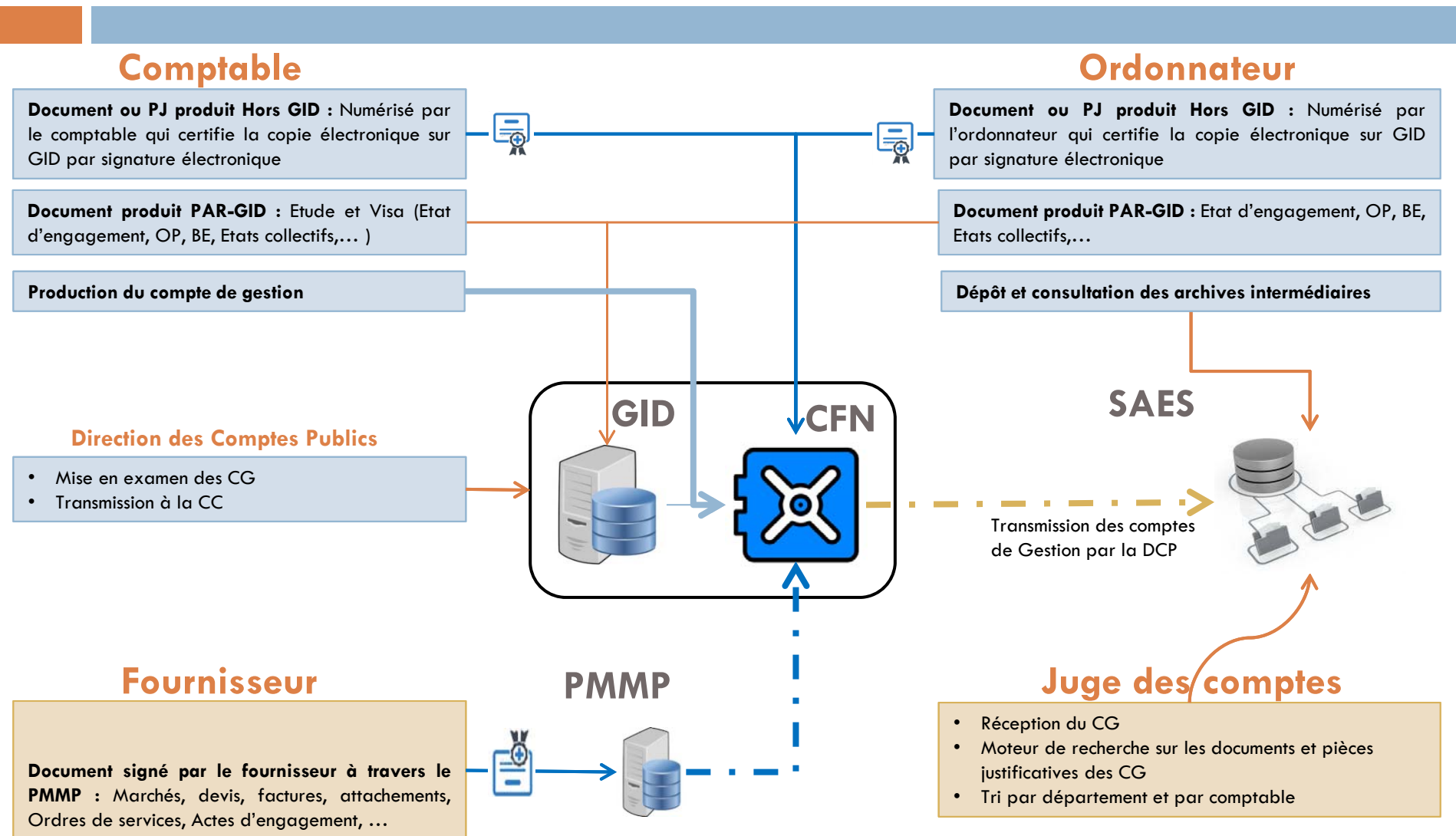
Stratégie de mise en œuvre



Stratégie de mise en œuvre

Architecture cible

Flux cible des échanges des documents et pièces justificatives entre les acteurs



Stratégie de mise en œuvre

Gains prévisionnels

- Les administrations publiques, les juges des comptes ainsi que les fournisseurs s'affranchiraient en partie de :
 - bureaux d'ordre, impression, mise sous plis, affranchissement, tri, classement et archivage, ...
- La rationalisation des tâches et l'amélioration de la qualité comptable grâce à la fiabilisation et la sécurisation de la chaîne de traitement;
- L'amélioration de la relation avec les fournisseurs;
- Le redéploiement des agents vers des tâches plus nobles et à forte valeur ajoutée;
- La réduction de délais de paiement de 6 à 10 jours,
- La réduction des rejets du comptable pour manque de pièces justificatives;
- La simplification des processus et le renforcement de la traçabilité et de la transparence.

Gains financiers potentiels,
estimés à plus de
13.5 Millions USD
par année

Stratégie de mise en œuvre

Démarche de mise en œuvre

- **Participative:**

Implication et concertation avec tous les acteurs de la dépense publique;

- **Progressive:**

Mise en œuvre et déploiement progressif;

Accompagnement des acteurs par la formation et l'assistance;

- **Normative:**

Faire évoluer et adapter les champs juridiques et réglementaires au contexte de la dématérialisation de la chaîne comptable et financière de la dépense publique;

Aligner les pratiques aux normes et standards internationaux en termes de stockage et archivage électronique.

Stratégie de mise en œuvre

Champ juridique et réglementaire

1. Introduction d'une nouvelle disposition au niveau du décret royal de la comptabilité publique et le décret de contrôle de la dépense ouvrant la possibilité de dématérialisation de tous documents ou pièces justificatives selon les modalités et les conditions fixées par **arrêté du ministre chargé des finances**.
 - La définition du périmètre et les modalités de dématérialisation (native, duplicative);
 - La progressivité dans la mise en œuvre ;
 - La dispense de toute mention manuscrite sur les documents ;
 - La valeur probatoire des ordres de paiement au moyen de transactions informatiques;
 - La reconnaissance de la valeur probante d'un document dématérialisé de façon duplicative.
2. Mise en place d'un protocole entre la TGR et la Cour des comptes pour fixer les modalités de mise à disposition par voie dématérialisée des documents constitutifs du compte des comptables de l'Etat, des actes de gestion et des pièces justificatives ;
3. Mise à jour de l'arrêté portant nomenclature des pièces justificatives de dépenses.

Stratégie de mise en œuvre

Champ technique

- La mise en place d'un espace à valeur probatoire pour le dépôt et la consultation de documents et pièces justificatives numérisés, certifiés et sécurisés (Coffre fort Numérique CNF)
- La mise en place d'une solution d'archivage électronique sécurisée à valeur probatoire pour la conservation et l'archivage des documents et pièces justificatives nativement électroniques ou numérisés (Système d'Archivage Electronique Sécurisé SAES)
- La mise en place d'un référentiel des pièces justificatives dans GID
- Intégration de la notion de parapheur électronique
- La production assistée de compte de gestion électronique et leur mise à disposition à la Cour des comptes à travers la SAES
- Pour les services ordonnateurs et les comptables : dotation d'un scanner et de clés cryptographiques avec certificats numériques classe 3 de Barid E-sign pour la certification, la signature et le visa électroniques

Stratégie de mise en œuvre

Cadre normatif du Coffre Fort Numérique CFN

□ Constitution de la preuve

L'article 417-1. de la loi n° 53-05 relative à l'échange électronique de données juridiques stipule que :

L'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier.

L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre 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'authenticité** à assurer par un moyen approprié (qui puisse prouver l'identité de l'auteur moral ou physique)
 - **L'intégrité** à préserver pendant toute la durée de conservation requise : mécanisme de contrôle des empreintes, scellement, horodatage;
 - **La journalisation** des traces dans un journal sécurisé, signé, archivé et consultable par requête
-
- **La confidentialité** à assurer par Chiffrement des données; Accès sécurisé aux coffres; Données secrètes vis-à-vis des administrateurs
 - **La sécurité** avec une gestion des habilitations et des autorisations
 - **La collaboration** : Partage des documents en fonction de types d'actes, d'organisations, de personnes;
 - **L'accès direct** aux preuves liées aux documents pour justifier de la non-altération des documents conservés;

Être en conformité aux normes :

- Valeur probatoire : NF Z 42-020 et NF Z42-013; ISO 14641-1 Norme CFN Référentiel CNIL;
- Horodatage conforme à la norme RFC 3161;

Stratégie de mise en œuvre

Cadre normatif du Système d'Archivage Electronique Sécurisé SAES

□ Constitution de la preuve :

- **L'authenticité** à assurer par un moyen approprié (qui puisse prouver l'identité de l'auteur moral ou physique);
- **L'intégrité** à préserver pendant toute la durée de conservation requise : mécanisme de contrôle des empreintes, scellement, horodatage;
- **La journalisation** des traces dans un journal sécurisé, signé, archivé et consultable par requête



- **Garantie de réversibilité** : La fonction réversibilité et sa documentation associée permettent d'extraire tous les documents archivés ainsi que leurs métadonnées;
- **Gestion de la conservation** : Création des règles de conservation en fixant la fin de conservation d'une archive à une date donnée ou en fonction de règles : éliminer documents et dossiers; Les verser aux archives définitives;

Être en conformité aux normes :

- NF Z 42-026, ISO 14 641-1 (Valeur probatoire),
- OAIS, Moreq2 (Gestion des métadonnées),
- SEDA (Interopérabilité et Réversibilité),
- Horodatage conforme à la norme RFC 3161.

Planning prévisionnel

- **2018 :**
 - Adaptation du champ juridique et réglementaire au niveau de l'Etat
 - Définition d'un protocole de mise à disposition de documents comptables et de pièces justificatives avec la Cour des comptes
 - Définition des principes fédérateurs de gestion et d'archivage des documents dématérialisés (normes et politiques : plan de classement, politique d'archivage, cycles de vie des documents, référencement et métadonnées, ...)
 - Expérimentation de la chaine à partir de la phase de l'ordonnancement et de paiement auprès de quelques départements ministériels avec maintien du circuit papier sur la base d'une plateforme non normée
 - Obligation pour les entreprises à la soumission électronique des marchés publics dépassant un seuil à partir de juillet 2018.

Planning prévisionnel

- **2019 :**
 - Mise en conformité des plateformes aux normes (CFN et SAES)
 - Extension du champ de la chaine de dématérialisation à la phase d'engagement
 - Extension de l'obligation pour les entreprises à la soumission électronique des marchés publics en 2019
 - Interfaçage entre le PMMP et GID; pour raccord de la chaine de passation à la chaine d'exécution des marchés publics
- **2020 :**
 - Obligation généralisée de la soumission électronique
 - Abandon de circuit papier et généralisation à tous les services de l'Etat
 - Etude et adaptation du socle de dématérialisation de l'Etat aux collectivités territoriales avec expérimentation auprès de quelques collectivités territoriales en coordination avec les cours régionales des comptes et le Ministère de l'Intérieur (DGCL)
- **2021:**
 - Abandon du circuit papier et généralisation à toutes les collectivités Territoriales



MERCI

Pour votre attention