

Passeport e-mégalis

Ce document pratique est dédié aux collectivités locales,
aux administrations, aux entreprises

F qui utilisent ou souhaitent utiliser les services
de la plateforme régionale e-mégalis.

F qui participent et agissent pour le développement
de l'administration électronique en Bretagne.

Version n°3 publiée le 6 octobre 2008



P A S S E P O R T

	Page
<u>La plateforme régionale e-mégalis</u>	3 à 5
■ Introduction	
■ Les groupes de travail	
■ Les services de la plateforme et leur mise à disposition	
■ Les conditions d'accès : éligibilité, contribution, gratuité, convention	
<u>L'accompagnement à l'utilisation de la plateforme</u>	6 à 9
∅ L'accompagnement des agents publics	
∅ L'accompagnement des entreprises	
<u>La salle régionale des marchés publics</u>	10 à 12
<u>Le transfert des actes au contrôle de légalité</u>	13
<u>La fourniture de certificats numériques</u>	14 à 17
<u>Les outils de travail collaboratifs</u>	18 et 19
<u>La dématérialisation des flux comptables et financiers</u>	20
<u>Le Guide des droits et démarches</u> (Service Public Local)	21

Les fiches pratiques de l'e-administration

- 📄 Les certificats numériques F pages 23 à 26
- 📄 L'archivage numérique dans les collectivités F pages 27 à 30
- 📄 Les référentiels généraux : RGI, RGS, RGAA F pages 31 à 33

Les annexes du Passeport

- 📄 Textes relatifs à la commande publique en France et liens utiles F page 34
 - 📄 Glossaire, abréviations et acronymes F page 35
 - 📄 Bibliothèque électronique d'e-mégalis F page 36

Vos contacts e-mégalis F page 36

La plateforme régionale e-mégalis : introduction

Afin de mettre en œuvre une plateforme régionale d'administration électronique, le Syndicat mixte Mégalis Bretagne, a procédé en 2006 - en tant que coordonnateur du groupement de commande - au lancement d'un appel d'offres restreint pour un marché de 3 ans qui a été attribué à la société Atexo.



La création de cette plateforme résulte de la démarche suivante :

- F La solidarité, la mutualisation et le partage d'expériences entre toutes les collectivités bretonnes.
- F La création d'un outil de communication et d'échanges pour les collectivités, les entreprises et les citoyens.
- F Un modèle de référence : l'expérience d'e-bourgogne.
- F Une vaste campagne de sensibilisation, d'information et de formation auprès des utilisateurs de la plateforme régionale e-mégalis : agents publics, entreprises...

Le 15 janvier 2007, Mégalis inaugure la plateforme régionale d'administration électronique e-mégalis (<http://www.e-megalisbretagne.org>) et sa salle des marchés publics posant ainsi la première pierre d'un vaste plan d'action pour la promotion et le déploiement de l'e-administration en Bretagne.

La plateforme régionale d'administration électronique accueille différents services utilisés par les entités publiques et leurs interlocuteurs courants (entreprises, associations, services de l'Etat...). Elle s'enrichit régulièrement, au fil du temps, de nouveaux services complémentaires et entièrement accessibles après une seule authentification de l'utilisateur.

& Le système d'authentification unique est basé sur la technologie Single Sign On (SSO) qui permet à un utilisateur de s'authentifier une fois (par identifiant et mot de passe) pour accéder à l'ensemble des services.

Au 31 mai 2008, on dénombrait 172 entités publiques ayant adhéré à la plateforme et disposant de codes d'accès leur permettant d'utiliser les services proposés sur la plateforme. 26 communautés de communes (agglos ou métropoles) ont adhéré, représentant 358 communes, dont 24 communautés de communes avec une contribution mutualisée. Consultez les dernières statistiques d'utilisation de la plateforme sur le portail e-megalisbretagne.org.

Les groupes de travail

Afin d'échanger sur les services d'administration électronique proposés sur la plateforme e-mégalis tant sur leur mise en œuvre, leur usage que sur leur évolution fonctionnelle, six groupes de travail ont été créés. Ils sont constitués des utilisateurs directement concernés par les services e-mégalis. Chaque groupe est associé à une liste de diffusion permettant au Syndicat mixte de communiquer toutes les informations concernant le service : réunions de travail, documentation, livraisons de fonctionnalités... Elle permet également aux abonnés de la liste de correspondre entre eux.

A ce jour six groupes de travail existent :

- F Sur la dématérialisation des marchés publics : groupe de travail constitué d'acheteurs publics utilisant la salle régionale des marchés publics.
- F Sur le transfert des actes au contrôle de légalité : groupe de travail constitué des personnes en charge de la transmission des actes en Préfecture via la plateforme e-mégalis.

F Sur les aspects techniques pour l'ensemble des services : groupe de travail constitué des personnes en charge de la mise en œuvre des services (techniciens, chefs de projets informatiques, responsables des services informatiques ou des systèmes d'information...).

F Sur l'archivage numérique : groupe de travail constitué d'archivistes et responsables des services informatiques.

F Sur les méthodes et outils de travail collaboratifs : groupe de travail constitué des personnes concernées par la mise en place de nouvelles méthodes de travail et d'outils collaboratifs au sein des collectivités (techniciens, directions métiers etc.).

F Sur la dématérialisation des flux comptables : groupe constitué des comptables des collectivités et des trésoreries de Bretagne participant à la mise en place du service e-mégalis permettant la télétransmission des pièces justificatives.

Ces groupes de travail se réunissent plusieurs fois par an et permettent de prendre les décisions pour le développement des évolutions des services existants mais aussi la mise en œuvre de nouveaux services. Pour participer à ces groupes de travail, retrouvez la procédure sur : <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article62>. Les réunions sont annoncées sur le portail e-megalisbretagne.org, les comptes rendus de ces réunions étant à disposition dans la base documentaire du portail.

Les services de la plateforme et leur date de mise à disposition

La salle régionale des marchés publics	Janvier 2007
Le transfert des actes au contrôle de légalité	Octobre 2007
Un portail d'informations permettant à Mégalis de publier de l'information au sein des Espaces Collectivités et Entreprises : services proposés, réunions, ateliers...	Avril 2008
Un espace de rédaction collective pour la création commune de documents entre les agents d'une collectivité et entre les agents de collectivités différentes.	Mai 2008
Des forums de discussion facilitant les échanges entre les agents d'une même collectivité et entre les agents de collectivités différentes.	Mai 2008
Une base documentaire accessible à tous les agents et alimentée par des documents validés par thématique que les collectivités partagent.	Mai 2008
Un service permettant les achats en groupement de commande	En prévision
Un service d'envoi des pièces comptables au Trésor Public	En prévision

Les conditions d'accès : éligibilité, contribution, gratuité, convention

L'ensemble des services est accessible aux conditions suivantes :

Ø Toutes les collectivités bretonnes adhérentes au Syndicat mixte pour un accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme régionale moyennant le versement d'une contribution annuelle, à titre individuel ou mutualisé. La collectivité ou communauté d'agglomération, urbaine ou de communes doit signer une convention directement avec le Syndicat mixte.

NB F Le barème des contributions sera révisé chaque année prenant en compte l'évolution des services fournis.

@ Téléchargez la convention F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article52>

Contribution à titre individuel

Nombre d'habitants*	- 2	2 à 3,5	3,5 à 5	5 à 10	10 à 20	20 à 50
Communes, Départements et Région	50**	90	120	200	450	700
Communauté d'agglomération, urbaines ou de communes	50	90	120	200	300	650

Nombre d'habitants	50 à 100	100 à 250	250 à 500	500 à 1.000	+ 1.000
Communes, Départements et Région	1000	1500	2000	3000	4000
Communauté d'agglomération, urbaines ou de communes	700	850	1000		

(*) En milliers d'habitants (**) En euros HT

Pour inciter et faciliter l'usage de la dématérialisation au sein des petites collectivités, la convention d'accès aux services e-mégalis propose aux EPCI de mutualiser la contribution demandée.

Ø Pour cela, l'EPCI doit retourner à Mégalis : la convention signée, l'annexe 2 signée avec l'option 2 remplie et signée, la délibération indiquant la prise en charge de la contribution mutualisée.

Ø Chaque commune de l'EPCI doit retourner à Mégalis : la convention signée, l'annexe 2 signée avec l'option 2 remplie en indiquant l'EPCI de rattachement.

Contribution à titre mutualisé

Nombre d'habitants	- 2	2 à 3,5	3,5 à 5	5 à 10	10 à 20	20 à 50
Communauté d'agglomération, urbaines ou de communes	100	150	200	400	560	1200

50 à 100	100 à 250	250 à 500
1700	3000	6000

Ø Tous les autres établissements publics locaux. Afin d'en déterminer l'éligibilité, le Syndicat mixte procède systématiquement à une étude au cas par cas permettant de caractériser le lien existant entre ces établissements et l'un des membres de Mégalis (CR, CG, EPCI et par extension les communes) ; il peut ainsi établir si ces établissements exercent leur activité dans le cadre des communautés d'intérêt général ou d'un projet d'intérêt régional (article 2 des statuts du Syndicat mixte). Les établissements qui après étude seraient déclarés éligibles devront s'acquitter d'une contribution annuelle de 500 € HT. Pour les établissements bénéficiant déjà des services de la plateforme, ce niveau de contribution est dû à compter du 1^{er} janvier 2008.

Ø Toutes les entreprises (bretonnes ou non) pour un accès gratuit à toutes les fonctionnalités de la salle régionale des marchés publics et sans modalités pour visualiser les consultations via le site <https://marches.e-megalisbretagne.org>. Seul impératif, s'enregistrer pour télécharger les documents ou déposer une offre. L'entreprise pourra avoir besoin d'un certificat numérique : voir information générale sur les certificats numériques dans les pages 23 à 26 de ce passeport.

L'accompagnement à l'utilisation de la plateforme e-mégalis

Un important dispositif d'accompagnement et d'assistance aux utilisateurs – les agents publics et les entreprises – a été mis en place autour de plusieurs actions et de documents d'information accessibles sur le web, par téléphone, en salles, sous la forme de documents à télécharger :

- ⊕ Des sessions de formation (y compris un module d'e-learning) pour aider les agents publics et les entreprises dans l'utilisation de la plateforme e-mégalis et de la salle des marchés publics.
- ⊕ Une assistance téléphonique, accessible de 9 à 19h les jours ouvrés.
- ⊕ Des guides d'utilisation très complets, à télécharger sur le portail.

Le dispositif d'accompagnement des agents publics

☒ La formation des agents publics, avec le concours du GIP-FAR

Le GIP-FAR (Groupement Intérêt Public-Formation de l'Académie de Rennes) a été retenu dans le cadre d'un marché à procédure pour organiser et délivrer des formations ; il a mis en place 5 modules pour former les agents publics.

Concernant le déploiement technique de la plateforme et de ses services (salle des marchés...)

- ⊖ Assurer le déploiement technique de la plateforme e-mégalis dans sa collectivité (1 jour)

Concernant l'utilisation de la salle régionale des marchés publics

- ⊖ Utiliser la plateforme e-mégalis pour dématérialiser un marché public (1 jour)
- ⊖ Accompagner les utilisateurs de e-mégalis dans sa collectivité pour dématérialiser un marché public (2 jours)
- ⊖ Utiliser e-mégalis et assurer son déploiement technique (2 jours)
- ⊖ Marchés publics et dématérialisation : principes juridiques (1 jour)

Les sessions de formation sont organisées dans une logique de proximité, dans différents lieux en Bretagne. A l'issue des sessions de formation, les agents peuvent tester les connaissances acquises via une salle des marchés d'entraînement.

Les informations utiles à consulter ou télécharger sur le portail e-mégalis

@ La procédure d'inscription F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article51>

@ La brochure de ces formations F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article60>

@ Concernant le module « marchés publics et dématérialisation » F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article41>

- La plateforme collaborative et le module e-learning

En complément de ce plan de formation, le GIP-FAR a créé une plateforme collaborative permettant aux agents de réaliser en ligne plusieurs démarches : demande d'inscription aux formations, accès à la documentation pédagogique, participation à un forum de discussion avec les formateurs.

Sur cette même plateforme collaborative, le GIP-FAR a développé un module e-learning (présentation animée et sonore en ligne) pour former les agents à l'utilisation du service de transfert des actes au contrôle de légalité.

@ La plateforme collaborative F <http://qp1.orion.education.fr/megalis>

@ Le module de e-learning F <http://www.didactinet.fr/data/compil/4B53D81EE62E42A086DFD46BB3458726/default.htm> ou <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article50>

Ž L'assistance par téléphone et les guides d'utilisation en ligne

Le service de support téléphonique, assuré par des techniciens, est réservé aux seuls agents ayant suivi une session de formation par l'un des formateurs référents et ne constitue pas un service de formation en ligne. Ce service de support n'a pas vocation à former les agents aux fonctions bureautiques usuelles ou aux métiers des collectivités (code des marchés publics, contrôle de légalité...).

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir pris connaissance de **la Foire aux Questions** F https://www.e-megalisbretagne.org/a1a/download/FAQ_Entite_Enterprises_LT-MPE.pdf



Le service de support est ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés - 0,11 € les 56ères secondes puis 0,12 € / min



Ø Un guide d'utilisation ainsi que des documentations détaillées sont disponibles en ligne.

Ø Une fiche intitulée « Publier son 1^{er} marché » est disponible à l'adresse <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article63>. En complément, deux documents sont disponibles : « Configurer IE avant de publier » et « IE – Exporter des certificats ».

Le dispositif d'accompagnement des entreprises

CE L'accompagnement des entreprises, avec le concours des organismes partenaires

Afin d'accompagner au mieux les entreprises, Mégalis Bretagne a mis en place de forts liens avec les acteurs bretons de l'appui aux entreprises. Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat, les Chambres de Commerce et d'Industrie et les organisations professionnelles sont donc associées à cette démarche d'accompagnement de deux manières :

- par l'organisation de réunions et d'ateliers pratiques sur le thème de la dématérialisation : découverte et utilisation de la salle régionale des marchés publics,
- par la mise en place d'un module de formation d'une journée sur la dématérialisation et les marchés publics : approche réglementaire et pratique des marchés publics et de leur dématérialisation et utilisation de la salle régionale des marchés publics.

Afin d'obtenir plus d'informations au sujet de ces actions vous pouvez contacter :

Ronan Dollé, Chargé de mission e-mégalis/PROCURE, Tél : 02.99.12.51.59, ronan.dolle@megalis.org

Vous pouvez également contacter la structure partenaire dont vous dépendez : consultez le tableau page suivante. De plus vous pouvez consulter la rubrique « Evénements » sur la page d'accueil du site <http://www.e-megalisbretagne.org> qui vous informe des dates à retenir.

- L'assistance par téléphone et les guides d'utilisation en ligne

Ce service de support téléphonique assuré par des techniciens s'adresse aux entreprises qui souhaitent soumissionner aux marchés publics en Bretagne. Il s'adresse à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques et d'Internet.

Un guide utilisateur entreprise et une Foire aux Questions sont disponibles en ligne à l'adresse <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?rubrique14>

Un organisme de tests a été créé pour accompagner les entreprises dans la prise en main de la salle des marchés publics F <https://marches.e-megalisbretagne.org/z1x/>.



Le service de support est ouvert de 9h à 19h les jours ouvrés - 0,11 € les 56ères secondes puis 0,12 € / min

N° Indigo 0 820 20 77 43

Les acteurs bretons de l'appui aux entreprises

Chambres de Métiers et de l'Artisanat			
CMA des Côtes d'Armor Pierre CARDONNA 02.96.76.50.00 18, Rue Tertre de la Motte 22440 Ploufragan	CMA du Finistère Hélène COLIN 02.98.02.73.55 5, Rue Jacques Daguerre 29850 Gouesnou	CMA du Morbihan - Antenne de Ploërmel Fanny LARMET 02.97.93.62.06 21, boulevard Laënnec 56800 Ploërmel	CMA d'Ille & Vilaine Jean Claude CERTAIN 02.99.65.32.00 2, Cours Alliés 35000 Rennes
Chambres de Commerce et d'Industrie			
CCI des Côtes d'Armor Philippe DECLEY 02.96.78.62.50 16, Rue Guernesey 22000 Saint Brieuc	CCI du Finistère Marie-Christine LE MEUR CRENN 02.98.62.29.63 CCI de Morlaix - CS 27934 29679 Morlaix cedex	CCI du Morbihan - Delegation de Vannes Catherine BRIAND 02.97.01.24.52 P.I.B.S rue du Commerce- CP 63 56038 Vannes cedex	CCI de Fougères Jean-Louis TURMEL 02.99.94.75.75 50,rue Nationale - BP 10151 35301 Fougères Cedex
CCI de Rennes Patrick GUILLOTIN 02.99.33.66.66 2, Avenue Préfecture 35000 Rennes			
Fédération Française du Bâtiment			
FFB des Côtes d'Armor Jean-François HERVE 02.96.74.40.80 14, rue du Rocher Cornet - BP 340 22193 Plerin cedex	FFB du Finistère Odile COLLIN 02.98.02.19.16 62, rue de Gouesnou 29283 Brest cedex	FFB d'Ille & Vilaine Philippe LELIEVRE ou Willy AVIGNON 02.99.38.28.28 3, allée du Bâtiment - B.P. 91623 35016 Rennes cedex	FFB du Morbihan Anne LE CORRE 02.97.89.02.20 Z.I. De Lann Sévelin 507, rue Jacques Ange Gabriel 56855 Caudan cedex
Fédération Régionale des Travaux Publics			
F RTP BRETAGNE Claire ESCULIER 02.99.63.66.33 74 D, rue de Paris 35069 Rennes Cedex			
SCOP Grand Ouest			
SCOP BTP Xavier DUVAL 02.99.35.28.45 7 rue Harmand Herpin Lacroix CS 73902 - 35039 Rennes cedex			
Association « COURANTS PORTEURS »			
COURANTS PORTEURS Sophie COUKA 02.98.30.35.15 Parc d'Innovation de Mescoat 29800 Landerneau			

La salle régionale des marchés publics

Accessible depuis le 15 janvier 2007 la plateforme e-mégalis permet déjà à l'ensemble des acheteurs bretons - via une seule et unique adresse <https://www.e-megalisbretagne.org/agent> - de déposer leurs marchés publics dans la salle régionale.

La solution de dématérialisation des marchés publics qui a été choisie offre tous les mécanismes de sécurité ; elle permet de dématérialiser tous les types de marchés publics et regroupe en un seul endroit les marchés publics bretons facilitant ainsi l'accès de la commande publique aux entreprises. La salle régionale des marchés publics permet aux collectivités de :

- F Remplir l'obligation légale de dématérialisation des marchés publics en toute confiance.
- F Mutualiser les coûts et réaliser de véritables économies d'échelle.
- F Faciliter les achats des collectivités et optimiser les réponses aux appels d'offres.
- F Partager les expériences entre acheteurs.



L'accompagnement à l'utilisation de la salle régionale des marchés publics

Un important dispositif d'accompagnement a été mis en place, constitué de guides, de FAQ et d'assistance téléphonique (voir page 7 de ce passeport) mais aussi et surtout de formations en salles. 5 modules pour former les agents publics sont proposés :

Concernant le déploiement technique de la plateforme et de ses services (salle des marchés...)

- 🕒 Assurer le déploiement technique de la plateforme e-mégalis dans sa collectivité (1 jour)

Concernant l'utilisation de la salle régionale des marchés publics

- 🕒 Utiliser la plateforme e-mégalis pour dématérialiser un marché public (1 jour)
- 🕒 Accompagner les utilisateurs d'e-mégalis dans sa collectivité pour dématérialiser un marché public (2 jours)
- 🕒 Utiliser e-mégalis et assurer son déploiement technique (2 jours)
- 🕒 Marchés publics et dématérialisation : principes juridiques (1 jour)

A l'issue des sessions de formation, les agents peuvent tester les connaissances acquises via une salle des marchés d'entraînement.

Les informations utiles à consulter ou télécharger sur le portail e-mégalis

Une fiche intitulée «Publier son 1^{er} marché» est disponible : <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article63>.

@ La procédure d'inscription F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article51>

@ La brochure de ces formations F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article60>

@ Concernant le module « marchés publics et dématérialisation » F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article41>

Premier service disponible sur la plateforme régionale e-mégalis, la salle des marchés publics offre donc un nombre considérable de fonctionnalités essentielles et spécifiques à l'organisation de la commande publique entre les collectivités et les entreprises.

Les fonctionnalités pour les entités publiques

@ A télécharger F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article16>

Authentification

- ◆ Identification par login/mot de passe
- ◆ Possibilité de récupérer un mot de passe oublié

Gestion des consultations

- Création d'une consultation : tous les types de procédures MAPA, AO, concours, etc.
- Association des documents : avis, DCE, RC
- Gestion des publicités : envoi directement depuis la plate-forme au BOAMP et JOUE
- Publication des avis d'attribution et des avis rectificatifs, sur la plate-forme, vers BOAMP/JOUE
- Publication des avis vers l'Agence en annonces légales Médialex.
- Choix de demander ou non la signature et le chiffrement à l'entreprise
- Validation et mise en ligne
- Possibilité de modification des documents après mise en ligne
- Réception des offres des entreprises : tableau des dépôts, dépouillement avec vérification des signatures et respect des mécanismes de sécurité.
- Accès aux documents de l'entreprise, si attribution du marché, via l'espace de stockage sécurisé de documents administratifs.
- Publication sur la plate-forme de la liste des marchés attribués
- Accès aux statistiques d'utilisation.
- Publication des avis vers l'Agence en annonces légales ViaMédia.

Moteur de recherche d'une consultation : recherche simple, recherche avancée, accès aux consultations, export des résultats dans un fichier.

Moteur de recherche d'une entreprise: recherche simple, recherche avancée.

Suivi des consultations

- ◆ Tableau des retraits et possibilité d'ajouter des retraits papiers
- ◆ Tableau des dépôts et possibilité d'ajouter des dépôts papiers
- ◆ Ouverture des enveloppes
- ◆ Tableau de dépouillement des offres
- ◆ Possibilité d'export des différents tableaux (format tableur)

Échanges avec les entreprises : service d'échange sécurisé qui permet aux agents :

- de poser des questions,
- de répondre aux questions,
- d'envoyer un message pour le rejet d'une candidature ou d'une offre avec authentification des intervenants et accusé de réception.

Administration : paramétrage de l'entité

- ◆ Coordonnées de l'entité publique
- ◆ Organisation de l'entité : possibilité de créer des pôles et sous-pôles
- ◆ Enregistrement du ou des comptes BOAMP, comptes JAL
- ◆ Gestion des certificats pour la signature et le chiffrement : enregistrement de bi-clés existantes ou création de bi-clés sur la plate-forme (bi-clés permanentes) + Gestion de clefs de secours
- ◆ Création des utilisateurs et définition des habilitations : possibilité de dupliquer un agent, habilitations spécifiques comme donner accès ou non au compte de l'agent, restriction de la création des types de procédures aux MAPA, ...

Administration : paramétrage des procédures

- Envoi complémentaire par voie postale (tireur de plan) : donner la possibilité à l'entreprise de demander des documents au format papier ou CD-ROM.
- Schéma de validation par type de procédures
- Gestion de plusieurs niveaux de MAPA
- Procédures administrables : possibilité pour chaque type de procédure, pour la page de création d'une consultation, d'afficher ou non un champ, de prédéfinir la valeur du champ, de permettre ou non la modification du champ par l'agent.

Interfaces avec les logiciels métiers

- ◆ SIS Marchés
- ◆ Agysoft MARCO

Les fonctionnalités pour les entreprises

@ A télécharger F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article56>

Authentification

- Identification par login/mot de passe
- Possibilité de récupérer un mot de passe oublié
- Identification par certificat

Service d'alerte par mails : « Alerte sur les publications d'appels d'offre » - Envoi d'un mail automatique sur les publications en fonction de critères tels que catégories de marchés ou mots clés.

Porte-documents (coffre-fort électronique)

Possibilité dans le compte de l'entreprise de mettre à disposition des collectivités un ensemble de documents administratifs tels que certificats sociaux, Kbis, assurance... Ces documents ne seront accessibles par les collectivités que si l'entreprise est attributaire d'un marché.

Moteur de recherche d'une consultation

- ◆ Recherche simple ou avancée.
- ◆ Champ pour une recherche simple sur la page d'accueil.
- ◆ Séparation des avis d'appel public à concurrence et des avis d'attributions.
- ◆ Accès direct sur la page d'accueil à « Toutes les consultations » et à « Tous les avis d'attribution ».
- ◆ A venir prochainement : activation de la recherche par département.

Téléchargement du dossier de consultation

Tous les documents en même temps ou choix des documents à télécharger, retrait par lot possible

Répondre à un appel d'offre

- Si l'entreprise n'a pas de certificat, possibilité de générer un certificat « e-mégalis » pour répondre à un marché (certificat non valable pour d'autres services en ligne).
- Dépôt des documents de réponse de manière sécurisée ; tous les échanges entre le poste de l'entreprise et la plate-forme sont chiffrés
- Pour les marchés > 210 k€ : signer et chiffrer électroniquement les documents avant de les transmettre
- Pour les autres marchés, répondre avec ou sans signature en fonction des choix des collectivités.

Échanges sécurisés avec la collectivité : service d'échange sécurisé qui permet aux entreprises :

- ◆ de poser des questions
- ◆ de répondre aux questions
- ◆ de recevoir un agrément sur offre ou sur candidature, avec authentification des intervenants et accusé de réception
- ◆ de recevoir une notification de rejet ou d'attribution de marché avec authentification des intervenants et accusé de réception

Retrait des documents tels que des plans : l'entreprise peut via une case à cocher :

- Télécharger les plans (activé par défaut) avec une information sur la taille des fichiers.
- Demander à recevoir les plans sur support papier
- Demander à recevoir les plans sur CD-ROM

Outil de suivi

Liste des marchés pour lesquels l'entreprise a déposé une offre.

Le transfert des actes au contrôle de légalité

Accessible après authentification à l'adresse <https://www.e-megalisbretagne.org/agent>, ce service permet à une collectivité d'envoyer ses actes administratifs aux services des préfectures concernées via les serveurs du Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire (MIAT).

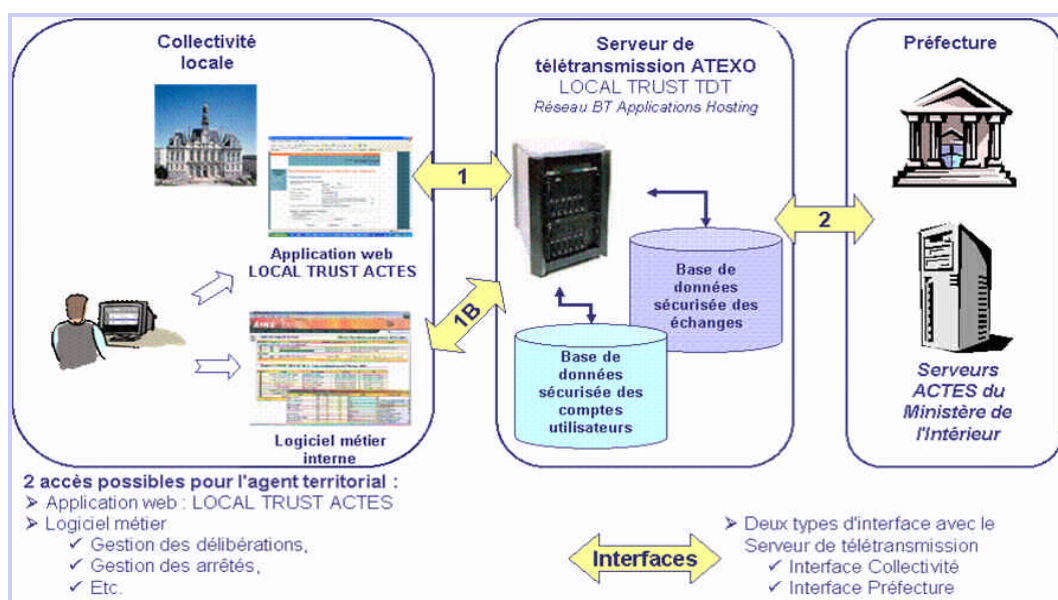
Conformément au cahier des charges du Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire (MIAT), ce service permet, via un simple navigateur Internet : L'authentification de l'agent via un certificat numérique - La déclaration de l'acte (joindre l'acte et si besoin des pièces complémentaires) - La déclaration unitaire ou par lot (jusqu'à 10) – La transmission au MIAT – L'annulation d'un acte – Le tableau de suivi (statut de l'acte, accusé de réception...).

NB : Son utilisation est différente si la collectivité utilise un logiciel métier (prendre contact avec le syndicat mixte).

Une fois l'organisation interne au sein de la collectivité définie et les agents télé-transmetteurs déterminés, les étapes pour la mise en oeuvre de ce service consistent à :

- Acquérir pour chaque agent télé-transmetteur un certificat de classe 3 (voir page suivante le chapitre sur la fourniture des certificats numériques).
- Signer une convention d'accès aux services e-mégalis avec l'annexe 2.
@ Téléchargez la convention F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article52>
- Solliciter la Préfecture ou la sous-préfecture du département pour signer une convention.
- Envoyer un mail à megalis.ltactes@atexo.com avec nature de la collectivité (code à 2 chiffres), siren, arrondissement, département, clef publique du certificat de chaque agent télé-transmetteur.

@ Retrouvez les différentes étapes de mise en service F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article17>



Source : Atexo

Un dispositif d'accompagnement à la prise en main de ce service a été mis en place, présenté sur le portail e-mégalis à l'adresse <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?rubrique13>

Il comprend une documentation détaillée, un article descriptif des étapes de mise en oeuvre de ce service (<http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article17>), un module de e-learning (présentation animée et sonore (<http://www.didactinet.fr/data/compil/4B53D81EE62E42A086DFD46BB3458726/default.htm>)) sans oublier une assistance téléphonique (<http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article59>).

La fourniture de certificats numériques

La dématérialisation des procédures et des documents doit s'accompagner de l'utilisation de certificats afin d'apporter tous les éléments de sécurité nécessaires aux échanges numériques (authentification, intégrité, confidentialité). La procédure d'acquisition des certificats numériques peut paraître très complexe, en particulier pour les petites structures, et son appropriation au quotidien s'avérer être très difficile.



Mégalis a retenu l'association ChamberSign France (Chambres de commerce et d'industrie) dans le cadre d'un marché public pour la fourniture de certificats numériques, afin de proposer une procédure simplifiée d'acquisition de certificats.

Modalités d'accès

Adhérer à la plate-forme e-mégalis, en signant la convention d'accès et l'annexe 2, et s'acquitter de la contribution demandée :

Commande	Prix HT
Certificat numérique Fiducio (classe 3) valable 2 an / avec support clé USB	80€
Certificat numérique Fiducio (classe 3) valable 2 an / avec support carte à puce et lecteur de carte (USB)	110€

Remarque : vous ne recevrez pas une facture émise par Chambersign mais bien une facture émise par Mégalis.

Obtenir un certificat en 4 étapes simples

Etape 1 : Envoi du bon de commande

- Télécharger le bon de commande : <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article73> et le renvoyer complété et signé au Syndicat mixte Mégalis.

Mégalis enregistrera votre demande et vous recevrez un mail avec l'ensemble des informations : lien vers un formulaire de commande en ligne spécifique avec le logo e-mégalis, ainsi qu'un guide.

Etape 2 : Réservation en ligne du certificat et Envoi des documents à la Chambre de Commerce et d'Industrie.

- Accéder au formulaire de demande via le lien fourni dans le mail reçu.
- Remplir et éditer le formulaire en ligne.
- Envoyer par courrier à la CCI choisie les documents signés et les pièces justificatives demandées*.

Un guide personnalisé est mis à disposition et le correspondant local ChamberSign pourra également être contacté pour une aide en ligne.

Le temps moyen pour faire une demande de certificat est de 5 minutes.

Etape 3 : Réalisation du face à face par une personne accréditée d'une CCI

- A réception du dossier complet par la CCI, le dossier est validé sous 24 heures ouvrées.
- Un email automatique informe le futur titulaire de la validation de son dossier et lui demande de prendre contact avec la CCI afin de réaliser le face à face (cf liste des contacts dans la rubrique Accompagnement).

- Une fois le certificat en votre possession, merci d'envoyer une copie du bon de livraison à Mégalis.

Selon la disponibilité de la personne le face à face et la délivrance du certificat sont réalisées en 20 minutes. Il est possible de demander aux contacts locaux un déplacement dans votre collectivité pour réaliser l'opération de contrôle d'identité en face à face permettant la délivrance du certificat sur clé USB. Cette possibilité est traitée au cas par cas avec chaque CCI, et dépend du nombre de certificats à délivrer et des pré-requis techniques.

Etape 4 : Installation du certificat numérique dans l'organisation

Pour utiliser le certificat sur support cryptographique, vous devez installer sur le ou les postes les pilotes contenus sur le cdrom remis avec la clé USB. Le CD-ROM est fourni lors du face à face accompagné d'un guide d'installation.

Il suffit ensuite de brancher le certificat sur clé dans un port USB.

Le support cryptographique est sécurisé par l'activation d'un code PIN, défini au moment du face à face.

- En cas d'erreur de saisie (3 faux codes PIN), le support est bloqué. Dans ce cas, le titulaire contacte la CCI qui lui transmettra un code de déblocage (code PUK). A l'aide de ce code le titulaire pourra dans l'instant débloquer sa clé.
- En cas de casse de la clé, il suffit de retirer la puce à l'intérieur (comme pour les téléphones portables) et de demander une nouvelle clé.

Grâce à une informatique décentralisée, ces 4 opérations peuvent se faire en moins de 48 heures sous réserve que le dossier reçu par la CCI soit complet.

* Rappel des pièces à fournir

Pour le premier certificat :

- Formulaire d'abonnement dûment signé (comprenant l'autorisation de l'autorité habilitée et la désignation éventuelle d'un mandataire de certification).
- Justificatif de la nomination de l'autorité habilitée (décision d'un conseil municipal ou autre).
- Copie d'une pièce d'identité «certifiée conforme» par l'autorité habilitée (pour une commune : le maire).
- Copie d'une pièce identité «certifiée conforme» du demandeur.
- Avis du répertoire SIRENE délivré par l'INSEE de moins de 3 mois.

Pour les certificats suivants pour une même entité (même numéro SIREN) :

- Formulaire d'abonnement dûment signé (comprenant l'autorisation de l'autorité habilitée et la désignation éventuelle d'un mandataire de certification).
- Copie d'une pièce identité «certifiée conforme» du demandeur.

L'accompagnement

Des conseillers spécialisés sont à votre disposition dans les CCI de la région afin de vous aider dans toutes les étapes d'acquisition et d'installation des certificats (pour connaître leurs noms et coordonnées, cliquez sur le lien.)

CCI DES COTES D'ARMOR (LANNION)
ZI Pegase - Rue Blaise Pascal
BP 156
22302 LANNION CEDEX
Tél : 02.96.48.08.19 / Fax : 02.96.48.76.24
<http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=27>

CCI DES COTES D'ARMOR (SAINT-BRIEUC)
rue de Guernesey - BP 514
22000 SAINT-BRIEUC
Tél : 02.96.78.62.00 / Fax : 02.96.78.62.10
<http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=28>

<p>CCI DES COTES D'ARMOR (LOUDEAC) Résidence les Promenades rue Bigrel 22602 LOUDEAC Tél : 02.96.28.67.62. / Fax : 02.96.28.60.69 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=29</p>	<p>CCI DES COTES D'ARMOR (DINAN) 6, rue du Nouetté Zone industrielle de QUEVERT 22100 DINAN Tél : 02.96.39.59.67 / Fax : 02.96.39.59.30 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=52</p>
<p>CCI DE MORLAIX Aéroport CS 27934 29679 MORLAIX CEDEX Tél : 02.98.62.39.39 / Fax : 02.98.62.39.50 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=37</p>	<p>CCI DE BREST 1 Place du 19 ème RI BP 92028 29220 BREST CEDEX 2 Tél : 02.98.00.38.76 / Fax : 02.98.00.39.02 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=43</p>
<p>CCI DE QUIMPER 145, avenue de Kéradennec 29330 QUIMPER CEDEX Tél : 02.98.98.29.29 / Fax : 02.98.98.29.23 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=84</p>	
<p>CCI DE RENNES 2, avenue de la Préfecture CS 64204 35042 RENNES CEDEX Tél : 02.99.33.66.66 / Fax : 02.99.33.24.28 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=85</p>	<p>CCI DE FOUGERES (DU PAYS DE) 50, rue Nationale -BP 10151 35301 FOUGERES CEDEX Tél : 02.99.94.75.75 / Fax : 02.99.94.75.75 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=59</p>
<p>CCI DU MORBIHAN (VANNES) BE CHAMBERSIGN Délégation territoriale Rue du Commerce - CP 63 56038 VANNES Tél : 02.97.02.40.00 / Fax : 02.97.01.24.41 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=14</p>	<p>CCI DU MORBIHAN (LORIENT) BE CHAMBERSIGN - 21,quai des Indes 56323 LORIENT CEDEX Tél : 02.97.02.40.00 / Fax : 02.97.02.40.01 http://www.chambersign.fr/chambersign/localiser.jsp?numeroBe=86</p>

Une assistance téléphonique nationale est à votre disposition 08 92 23 02 52
du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h00 et le vendredi 17h
(0,34 € TTC la minute France Métropolitaine uniquement).

Une assurance du certificat est comprise par défaut, et elle contient :

- | le remplacement du certificat : en cas de perte, vol, ou destruction; le montant assuré correspond au prix du certificat (les supports ne sont pas garantis).
- | Le remboursement des pertes financières en cas d'utilisation frauduleuse du certificat; montant assuré maximum : 3000 Euros par certificat et par année d'assurance.

Des documents

- | Une base documentaire complète et tout à fait accessible est à votre disposition en ligne.
- | Une animation en ligne «un site école» vous permet de comprendre ce qu'est le certificat et à quoi il sert.
- | Un ensemble de guides disponibles en ligne permettant d'expliquer comment utiliser un certificat pour différents usages.

Tous les liens sur le portail e-mégalis Espace Collectivités, Rubrique Certificats numériques.

L'animation de réunions

Des réunions d'informations et de sensibilisation à l'utilisation des certificats seront proposées sur le territoire breton, sur des thématiques telles que :

1. Le certificat numérique véritable pièce d'identité
2. Les fonctions du certificat
3. Obtenir un certificat
4. Le déploiement de certificats – Les 7 règles à respecter.

Modalité de renouvellement d'un certificat

- 45 jours avant la date d'expiration (au bout de 2 ans) le titulaire du certificat est prévenu par email et relancé tous les 15 jours.
- 8 jours avant l'expiration il reçoit une alerte par SMS s'il a renseigné son numéro de portable lors de sa demande.

L'opération de renouvellement est très simple et ne nécessite pas de déplacement pour obtenir le nouveau certificat ni de produire de pièces justificatives.

En effet la personne depuis son poste, se connecte via l'url reçue dans l'email d'alerte. Dans cette espace, le titulaire valide et signe les informations contenues dans son certificat. Le titulaire télécharge directement sur sa clef le nouveau certificat valable 2 ans.

Révoquer les certificats

Le certificat peut être révoqué à tout moment :

- par le titulaire à partir du site Internet de ChamberSign, www.chambersign.fr, Rubrique « Vous êtes déjà client », « Révoquer mon certificat »
- par le mandataire ou l'autorité habilitée : envoi d'un mail signé ou par lettre recommandée.

La liste de révocation est mise à jour toute les 24 heures. La liste de révocation est également disponible sur le site de ChamberSign en téléchargement.

Fourniture de supports cryptographiques

Une procédure permettant de commander des supports cryptographiques seuls est en cours d'étude avec ChamberSign.

Les outils de travail collaboratifs

La plateforme e-mégalis propose l'accès à plusieurs outils permettant le travail collaboratif :

- une base documentaire
- des espaces de rédaction collective
- des forums de discussion

Ces outils sont accessibles après authentification de l'agent. Pour que les agents y aient accès, l'administrateur de l'entité doit affecter le service souhaité à chaque agent. La documentation sur ces outils est accessible aux agents authentifiés sur la plateforme.

La base documentaire

Il s'agit ici de proposer aux agents publics un ensemble de documents en lecture et en téléchargement. Les documents sont classés par thème et sous thèmes et portent sur des sujets variés tels que la passation de marchés publics avec des exemples de CCTP, des notes ou études sur la dématérialisation ou globalement sur les systèmes d'informations des collectivités ou encore des présentations et notes prises lors de la participation à des colloques.



Mégalis a mis en ligne un certain nombre de documents pour initialiser cette base et propose aujourd'hui aux collectivités de l'alimenter. Pour cela, un code générique* a été envoyé à toutes les entités, permettant la création de thèmes et sous thèmes et la mise en ligne de documents.

Les espaces de rédaction collective

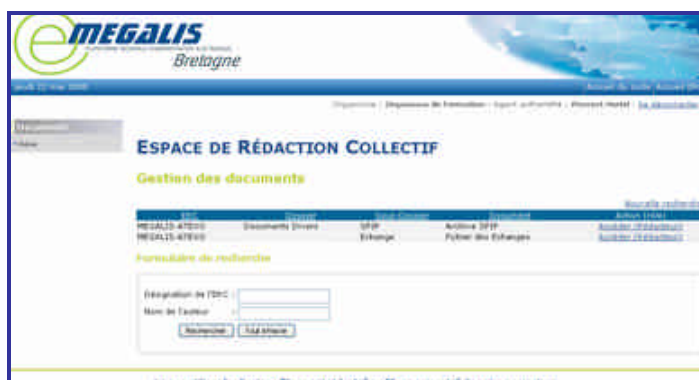
Il s'agit ici de proposer aux agents d'une collectivité ou entre collectivités de créer des espaces leur permettant de partager des documents et de les produire à plusieurs.

Le principe est le suivant :

- créer un espace, lui donner un nom
- définir une arborescence (dossiers et sous-dossiers)
- mettre en ligne un ou plusieurs documents dans ces dossiers
- définir les personnes qui feront partie de cet espace et leurs droits d'accès (lecteur, rédacteur).

Ensuite, les participants en se connectant auront accès à l'espace, en fonction de leurs droits d'accès, pourront lire et modifier le document, c'est-à-dire proposer une nouvelle version et noter des commentaires lors de la mise en ligne, selon la procédure suivante :

1. Réservation du document : bloquer l'accès aux documents pour les autres participants
2. Téléchargement du document et modification sur le poste de travail de l'agent
3. Proposition d'une nouvelle version du document : indiquer un n° de version et des commentaires pour renseigner sur les modifications effectuées.
4. Chargement du nouveau document sur la plate-forme.



Tous les participants à l'espace de rédaction collective ont accès à l'historique des mises en lignes et aux commentaires. La création d'espaces est possible pour tous les agents authentifiés, à qui on a affecté le service. Pour supprimer des espaces de rédaction collective, il faut utiliser le code générique* qui a été envoyé à toutes les entités.

Les forums de discussions

Il s'agit de proposer aux agents d'une collectivité ou aux agents de différentes collectivités un espace de discussion pour échanger, se poser des questions, proposer des thématiques de discussion.



Mégalis a créé un premier fil de discussion sur les logiciels libres, mais il est possible aux collectivités d'initier leur propre discussion. Pour cela, un code générique* a été envoyé à toutes les entités, permettant de créer ou supprimer des thèmes de discussions.

(*) Code générique - IMPORTANT : Il s'agit d'un code unique pour l'ensemble des outils collaboratifs. Ce code peut être communiqué au sein de la collectivité à certaines personnes pour la mise en ligne de documents dans la base documentaire, mais nous attirons votre attention sur les possibilités de suppression. Ce code doit donc être utilisé avec précaution. Nous conseillons à l'administrateur de garder la maîtrise des opérations de suppression. Le code générique a été envoyé par mail à l'administrateur e-mégalis de chaque entité (contact mail indiqué dans l'annexe 2 lors de la demande d'accès à e-mégalis).

La dématérialisation des flux comptables et financiers

Définition : Hélios est le programme de la Direction générale de la Comptabilité publique visant à refondre les applications informatiques de la gestion du secteur public local en une application unique.

Ce service en cours de préparation sera disponible sur la plateforme e-mégalis fin 2008-début 2009.

Mégalis a rencontré la DGCP (Direction Générale de la Comptabilité Publique) en décembre dernier pour une présentation du projet Hélios, son état d'avancement au niveau national et les différents cas de mise en oeuvre en fonction de l'équipement des trésoreries.

Suite à cette rencontre, il a été convenu que la DGCP fournirait à Mégalis un état des lieux du déploiement d'Hélios dans les trésoreries de Bretagne.

La 1ère étape de la dématérialisation des flux comptables en Bretagne consisterait à définir avec la DGCP un modèle d'accord local de dématérialisation, à destination des collectivités bretonnes ; cet accord devra ensuite être signé localement entre la collectivité, la Chambre des comptes et la Trésorerie générale.

[Pour en savoir plus sur la dématérialisation des flux comptables et financiers](#) 

<u>DEFINITION ET CONTEXTE</u> (lu sur le site du Minefi)	<u>DES ENJEUX MATERIELS ET FINANCIERS MAJEURS</u>
<p>A la multiplicité des applications informatiques de gestion actuellement utilisées par les comptables du Trésor public pour le secteur public local se substitue progressivement une application unique dénommée Hélios.</p> <p>Grâce à Hélios, le Trésor public modernise son système de gestion informatique des collectivités locales, en rénovant non seulement le service comptable de base mais aussi en proposant des services innovants à ses partenaires.</p> <p>Le déploiement de l'application s'échelonne de janvier 2005 à fin 2008.</p>	<p>Chaque année, plus d'1 milliard de feuilles de papier sont produites par les collectivités locales et établissements publics locaux :</p> <ul style="list-style-type: none">• 560 millions pour les titres, les mandats et les bordereaux• 500 millions pour les pièces justificatives• 91 millions pour la paie des agents publics locaux• Soit 5 000 tonnes de papier par an qui représentent l'équivalent d'une forêt de 280 hectares. <p>Cela représente également des coûts de papier - 54 millions d'euros par an - mais aussi des coûts de stockage, d'archivage et autres consommables.</p>

@ Détails sur la dématérialisation des flux comptables et financiers

F http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/comp_loca/heli.html

Le Guide des droits et démarches administratifs



Ce guide en ligne des droits et des démarches administratifs permet à chaque collectivité :

F D'ajouter à son site Internet, de manière simple et transparente, le contenu officiel de <http://www.service-public.fr>

F De compléter son site avec les informations locales pertinentes pour les citoyens : noms, coordonnées, heures d'ouverture des services administratifs, informations locales relatives aux démarches, formulaires disponibles en ligne...

La mise en place du service en trois étapes

☒ Téléchargement du contrat d'adhésion disponible sur www.megalix.org sous l'onglet Services, dans la rubrique Les services d'e-administration.

Le retourner à celine.lemoine-picard@caissedesdepots.fr ou par fax à Céline Lemoine Picard au 01 58 50 00 77 (C 01 58 50 70 71).

- Signature d'un contrat d'adhésion entre la collectivité et la Caisse des Dépôts.

Ž Intégration du Service-Public Local sur le site Internet de la collectivité.

Un service d'assistance téléphonique est disponible aux numéros suivants : concernant le contenu (01 58 50 75 76), concernant les questions techniques (01 58 50 73 73).

Le coût de l'abonnement annuel (euros HT)

Les frais de mise en œuvre sont pris en charge par le Syndicat mixte Mégalix Bretagne, seul le coût de l'abonnement est à la charge de la collectivité.

Taille de la collectivité (habitants)	Par an
Moins de 3 500	172 €
3 501 - 10 000	289 €
10 001 - 20 000	577 €
20 001 - 50 000	1155 €
50 001 - 100 000	1737 €
100 001 - 250 000	2317 €
250 001 - 1 000 000	2895 €
+ d'1 million	4917 €

@ Retrouvez toutes les informations utiles concernant le Service Public Local

F <http://www.e-megalixbretagne.org/spip.php?rubrique20>

Les fiches pratiques de l'e-administration

- ④ Les certificats numériques
- ④ L'archivage numérique dans les collectivités
- ④ Les référentiels généraux : RGI, RGS, RGAA

Les annexes du Passeport

- ④ Textes relatifs à la commande publique en France et liens utiles
 - ④ Glossaire, abréviations et acronymes
 - ④ Bibliothèque électronique d'e-mégalis

Vos contacts e-mégalis



S'engager dans un processus de dématérialisation des échanges de données entre les administrations impose de réfléchir à la définition de dispositifs techniques et organisationnels visant à assurer le bon déroulement des procédures.

Il convient en effet de respecter un certain nombre de garanties :

- ◆ L'authentification qui assure qu'une personne identifiée numériquement est bien celle qu'elle prétend être (via la signature électronique) ;
- ◆ La non répudiation qui assure que les parties prenantes d'un contrat ne peuvent se rétracter (via la signature électronique) ;
- ◆ L'intégrité des données qui assure que les données reçues n'ont subi aucune altération pendant le transport, via la signature électronique ;
- ◆ La confidentialité qui assure que seul le destinataire des données pourra y accéder, via le chiffrement des données.

Seule l'utilisation de certificats numériques peut assurer ce niveau de garanties.

A quoi sert le certificat ?

Il sert à créer un environnement de confiance entre deux entités ou personnes distantes via des fonctions telles :

- Générer des signatures électroniques pour réaliser des transactions dématérialisées comme signer une délibération avant envoi au contrôle de légalité, ou un arrêté ou un simple courrier.
- Permettre de communiquer en toute confidentialité des informations jugées sensibles grâce au chiffrement des données.
- Permettre l'authentification sur des sites serveurs pour sécuriser l'accès à des sites Internet comme par exemple des applications métiers ou des extranets.

Qu'est ce qu'un certificat numérique ?

Le certificat numérique est composé de fichiers électroniques contenant des informations personnelles sur le titulaire de certificat et qui ont été certifiées par un tiers de confiance. C'est une pièce d'identité électronique mais qui a une durée de vie limitée (de 1 à 3 ans).

Chaque certificat personnel est nominatif et réputé intransmissible (ne peut être ni prêté, ni échangé). Il est délivré par une Autorité de Certification qui atteste de la véracité des informations contenues dans le certificat.

Chaque titulaire de certificat est authentifié par le biais d'une clé privée et d'une clé publique associée. A chaque clé privée correspond une seule clé publique, les deux étant mathématiquement liées. Grâce à ce lien, le titulaire peut signer des documents ou les chiffrer.

Tout ce qui est chiffré avec une clé publique ne peut-être déchiffré que par la clé privée associée. Le certificat, que seule une Autorité de Certification peut générer, démontre le lien entre l'identité de son titulaire et la clé publique qu'il contient.

Quel cadre légal ?

La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique, est venue compléter le Code Civil et apporte une définition de la signature en général.

Elle reconnaît en outre la validité juridique de la signature électronique au même titre que la signature manuscrite et instaure une présomption de fiabilité dans des conditions posées par le Code Civil :

- F Pouvoir identifier la personne dont émane l'écrit électronique au moyen d'un procédé fiable,
- F L'écrit électronique est créé et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité,
- F Utiliser un procédé fiable garantissant le lien de la signature électronique avec l'acte auquel elle s'attache.

La démonstration de fiabilité du procédé de signature électronique est à la charge du signataire.

Quels sont les niveaux de certificats ?

Niveau	Format	Délivrance	Usages
1	Logiciel uniquement	L'identité du demandeur n'est pas vérifiée avant la génération du certificat, seule l'adresse e-mail est vérifiée.	Échanges entre applications spécifiques et réservées à un groupe de personnes. Echanges entre sites Internet et entre applications internes, signature de mails...
2	Logiciel OU sur support physique cryptographique	L'identité du demandeur est vérifiée par les pièces justificatives qui sont demandées pour la génération du certificat. Le certificat est envoyé par courrier, la délivrance s'effectue donc sans face à face.	Échanges entre applications spécifiques et réservées à un groupe de personnes. Echanges entre fournisseurs ayant établi un contrat, entités d'un même groupe ou entre client/fournisseur.
3	Logiciel OU sur support physique cryptographique (niveau 3+)	L'identité du demandeur est vérifiée par les pièces justificatives qui sont demandées pour la génération du certificat. La délivrance s'effectue obligatoirement en face à face.	Signature de documents Envoi des actes au contrôle de légalité Dématérialisation des marchés publics

Qu'est ce qu'une autorité de certification ?

Une Autorité de certification est une organisation qui génère des certificats numériques pour des demandeurs de certificats et qui assume la responsabilité juridique de la fourniture de certificats.

- I Elle signe électroniquement les certificats qu'elle émet.
- I Elle est responsable de l'ensemble du processus de certification vis-à-vis d'une part, des titulaires à qui elle a généré des certificats et d'autre part, devant toute personne qui se fie et qui accorde leur confiance aux certificats qu'elle a émis.

- | Elle est responsable de l'émission des certificats, mais également de la gestion des certificats durant tout leur cycle de vie.
- | Elle est également responsable de la politique de révocation des certificats et de la publication des Listes de Certificats Révoqués.

Qu'est ce qu'une autorité d'enregistrement ?

Pour des questions d'organisations, certaines Autorité de Certification peuvent déléguer certaines tâches liées à la fourniture de certificats à une autre organisation, on l'appelle « Autorité d'enregistrement ».

L'Autorité d'enregistrement est le lien entre l'Autorité de Certification et les demandeurs de certificats, elle a pour rôle de :

- | Réceptionner et traiter les demandes de certificats ;
- | Etablir que les demandeurs de certificat ont bien l'identité et les droits qui seront indiqués dans les propriétés du certificat ;
- | Délivrer les certificats aux demandeurs ;
- | Réceptionner et traiter les demandes de révocation de certificats ;
- | Etablir que les demandeurs de révocation d'un certificat sont bien les titulaires du certificat ;
- | Archiver les dossiers de demande ou de révocation de certificats.

Qu'est ce qu'une clé USB à puce ou une carte à puce ?

Appelée aussi clé cryptographique, la clé USB à puce est un support cryptographique physique permettant la fabrication et le stockage sécurisé des certificats numériques sur une puce électronique. Elle est utilisable directement, et se connecte sur le port USB de l'ordinateur.

Appelée aussi carte cryptographique, la carte à puce est un support cryptographique physique permettant la fabrication et le stockage sécurisé des certificats numériques sur une puce électronique. Son utilisation nécessite l'installation d'un lecteur de carte à puce sur le poste de l'utilisateur (lecteur qui se connecte sur le port USB de l'ordinateur).

Dans les deux cas, il est nécessaire d'installer des pilotes sur le ou les ordinateurs concernés.

Combien coûte un certificat numérique ?

Un certificat numérique coûte entre 100 et 200 euros HT, selon les autorités de certification et la durée de vie du certificat. Cet investissement est justifié de la manière suivante, par :

- Les économies d'affranchissements et d'envoi en recommandé dans vos échanges.
- Les économies sur la production et les échanges papiers.
- Le temps gagné, la dématérialisation permettant d'éviter des déplacements et des photocopies.
- Les multiples usages qui ne cessent de se développer.

Comment obtenir un certificat numérique ?

Un certificat numérique est délivré par une Autorité de certification, accréditée par le ministère des finances. Il est important de choisir un certificat numérique fiable et délivré par un tiers de confiance reconnu et indépendant des plateformes de dématérialisation. Chaque personne qui souhaite obtenir un certificat doit :

☒ Choisir le certificat et le support : le type de certificat souhaité par rapport aux usages envisagés, avec ou sans support physique.

- Contacter une autorité de certification pour connaître le contenu du dossier à constituer (plusieurs pièces justificatives).

Ž Adresser par courrier postal le dossier constitué à l'autorité de certification comprenant des documents personnels et des documents propres à l'organisme.

Certains de ces documents devront comportés une signature manuscrite. Il est possible lors de la première demande de définir un mandataire qui aura pouvoir de faire les demandes suivantes et qui pourra donc signer les pièces justificatives à la place du Maire ou du Président.

- Obtenir son certificat : suivre les instructions fournies par l'Autorité de Certification, qui peuvent être différentes en fonction du type de certificat demandé :

- Réception par courrier d'un code de téléchargement ou
- Face-à-face avec un représentant de l'Autorité de Certification, pour justifier de l'identité du porteur.
- ...

@ Pour obtenir un certificat, consultez la liste des prestataires fournie par le Minefi

<http://www.telecom.gouv.fr/rubriques-menu/entreprises-economie-numerique/certificats-references-pris-v1/categories-familles-certificats-references-pris-v-1-506.html>

Quelle est la solution proposée par Mégalis ?

Conscient de la nécessité d'accompagner certaines collectivités dans le processus de dématérialisation des échanges et des données et ce dans une logique de mutualisation, Mégalis a contractualisé avec une autorité de certification dans le cadre d'un marché public de fournitures de certificats numériques.

Retrouvez le détail de cette offre dans les pages 14 à 17 de ce passeport.

Organisation à mettre en place au sein de la collectivité

Par son offre de services, Mégalis facilite l'acquisition de certificats. Mais la mise en oeuvre des certificats au sein des collectivités nécessite la définition d'une politique de gestion des certificats comprenant la description des procédures internes sur l'attribution, la révocation, le support à l'utilisation.



L'archivage numérique dans les collectivités

Qu'est ce que l'archivage ?

D'après la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008¹ : « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

Quelques notions spécifiques à retenir :

- DUA : Durée d'Utilité Administrative (DUA), exprime le nombre d'années durant lequel le document ne peut être détruit et doit être accessible par le service producteur.
- Sort final : à l'issue d'une DUA déterminée, la décision est prise de conserver ou d'éliminer les archives concernées.
- Communicabilité : possibilité ou non de communiquer au public un document ou un dossier, selon la législation et la réglementation en vigueur et son état de conservation. Le document est communicable à l'expiration du « délai de communicabilité ».

Exemple : pour les permis de construire, la DUA est de 2 ans. Le sort final sera la conservation de ces documents et la communicabilité est immédiate.

On distingue trois âges des archives :

- Courantes : ces documents sont nécessaires à l'activité d'un service ou d'une collectivité.
- Intermédiaires : ces archives sont encore consultables régulièrement, pour des besoins administratifs ou juridiques.
- Définitives : les archives sont conservées pour des raisons patrimoniales et historiques.

Qu'est ce que l'archivage numérique ?

On parle indifféremment d'archivage numérique ou d'archivage électronique. En réalité, il serait plus judicieux de ne parler que d'archivage numérique car l'électronique n'est pas l'informatique, mais un de ses composants. Ainsi, on retrouve l'électronique dans un nombre important d'outils (du réfrigérateur à l'ordinateur) alors que le numérique concerne uniquement la production de documents informatiques.

« Ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer et conserver des informations, en vue de consultation ultérieure, sur un support adapté et sécurisé, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou des besoins d'information. »²

À ne pas confondre avec :

- sauvegarde informatique : enregistrement à court terme de données dans une optique de restauration avec une durée de vie limitée et un support inexploitable en dehors de son environnement technique.

¹ Voir la partie « législation relative à l'archivage »

² Citation issue de l'ouvrage Dématérialisation et archivage électronique. Voir référence dans la partie « Textes de référence ».

- Gestion Électronique d'Informations et de Documents (GEIDE ou GED) : recouvre l'ensemble des techniques qui permettent de gérer les flux de documents qui pénètrent, sortent ou circulent à l'intérieur d'un organisme. Ces techniques ont pour fonction de capturer ou dématérialiser des documents, afin de gérer, indexer, stocker, rechercher, consulter, traiter et transmettre des fichiers numériques de toutes origines. Contrairement à l'archivage numérique, la GED autorise la modification des documents, donc ne garantit pas l'authenticité et la traçabilité des archives.

Les documents concernés sont tous les documents administratifs des collectivités :

- Délibérations (avec pièces jointes associées)
- Arrêtés
- Dossiers individuels
- Bordereaux de Mandats
- Factures
- Bordereaux de titres de recettes
- Marchés
- Permis de construire...

Sous toutes les formes :

- Plans
- Photographies
- Données extraites d'applications
- Documents bureautiques
- Messageries électroniques...

Signés électroniquement ou non.

Ces deux listes ne sont pas exhaustives.

Voici les notions et principes importants à respecter dans un Système d'Archivage numérique

- L'intégrité et l'authenticité d'un document : les données ne doivent en aucun cas être altérées et toute modification ou transfert doit être enregistré. D'où l'importance de créer des dispositifs d'horodatage, de signature électronique³ et de scellement des documents.
- La pérennité : tout archivage définitif doit être envisagé sur le très long terme.
- La sécurité et la confidentialité des données : du versement des archives électroniques à leur consultation, une gestion des droits d'accès, des systèmes d'authentification et un chiffrement des données lors des différents transferts sont des éléments essentiels.
- Les métadonnées : ce sont des données utilisées pour définir l'ensemble des informations techniques et descriptives ajoutées au document pour mieux le qualifier. Ces informations décrivent le contexte, la structure et le contenu des documents, ainsi que sa gestion dans le temps. Les métadonnées sont indispensables pour retrouver les informations et y accéder tout au long du cycle de vie des documents.

Quelles fonctions pour une plate-forme d'archivage numérique ?

- Le versement : ce terme est déjà employé dans un système d'archivage papier. C'est une opération matérielle et intellectuelle transférant les archives du service producteur au service archives.
- Les données et métadonnées vont alors être transférées et conservées au sein de la plate-forme.
- Il faut donc ici garantir la préparation, la bonne transmission et le contrôle de toutes ces informations.
- Le stockage : la plate-forme d'archivage numérique doit assurer la sécurité des données,

³ Voir la partie sur la législation relative à l'archivage

leur traçabilité, fournir l'espace de conservation et préparer d'éventuelles migrations de formats et de supports afin de garantir la pérennité des archives.

- La gestion des données descriptives : elles doivent être mises à disposition de l'utilisateur, permettre l'identification des archives, de leurs droits d'accès, de leurs caractéristiques techniques et des traitements qu'elles ont subis.
- La consultation et communication : grâce aux contrôles d'accès définis au sein de la plate-forme, l'utilisateur autorisé pourra, en fonction de ses droits, consulter les données et métadonnées liées aux archives.
- La destruction : certaines archives vont être détruites à l'issue de la période de conservation déterminée au préalable (voir DUA et sort final), tout cela sous contrôle technique très rigoureux.
- L'administration : tout au long du processus d'archivage numérique, un espace sécurisé aura été mis en place. Une surveillance concernant les formats et supports sera effectuée régulièrement et un audit permettra de prévenir et de corriger d'éventuelles erreurs de transfert des documents.

Quelle solution en Bretagne ?

Mégalis réfléchit avec les collectivités à la mise en œuvre de solutions d'archivage numérique mutualisées qui pourraient se concrétiser par la création d'une plate-forme régionale.

Des études doivent encore être menées concernant les aspects juridiques, organisationnels et techniques d'un tel projet. Pour cela un groupe de travail, constitué d'archivistes et d'informaticiens, a été créé en 2007 et se réunit régulièrement. Plus d'informations, sur le site www.megalis.org.

Législation relative à l'archivage

Cadre réglementaire général

- Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives
<<http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019198529>> [page consultée le 6 octobre 2008]
- Livre II du Code du Patrimoine, relatif aux archives, qui définit le cadre réglementaire.
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20080610>
- Décrets du 3 décembre 1979 :
 - n° 79-1037 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006
 - n° 79-1038 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques
 - n° 79-1039 relatif à la délivrance des visas de conformité des copies, reproduction photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques
 - n° 79-1040 relatif à la sauvegarde des archives privées présentant du point de vue de l'histoire un intérêt public

Accès aux archives

- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques.
- Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques.

Archivage numérique

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.
- Loi du 13 mars 2000 contient plusieurs dispositions relatives à l'archivage légal de documents, en particulier sous forme électronique.
Art 1316-1 Code Civil : « 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'article 1348 précise ce qu'est une copie faisant foi.

Les normes

- Norme NF ISO 15489 – 1. Avril 2002 – Information et documentation « Records Management ».
- Norme NF Z42-013. Décembre 2001, Archivage électronique – Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes.
- Norme NF EN 82045 – 1. Mars 2002 – Gestion de documents – Partie 1 : principes et méthodes.

Les textes et sites Internet de référence

- Commission européenne. MoReq, Model Requirements for the management of electronic records [Recommandations pour l'archivage électronique].2002, 94p.
- Jean-Marc Rietsch, Marie-Anne Chabin, Eric Caprioli. Dématérialisation et archivage électronique. Paris : éditions DUNOD, 2006.
- Modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (OAIS), projet de standard CCSDS, Mars 2005.
<http://vds.cnes.fr/pin/documents/projet_norme_oais_version_francaise.pdf>[page consultée le 26 juin 2008]
- Direction centrale de la sécurité des systèmes d'information. Etude sur l'archivage numérique sécurisé.
<<http://www.ssi.gouv.fr/fr/confiance/archivage.html>> [page consultée le 26 juin 2008]
- Standard d'échange de données pour l'archivage écrit par la DAF / DGME accessible en ligne :
<https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public/standard_d_echange_d_folder_contents> [page consultée le 26 juin 2008]
- Site de la Direction des Archives de France. [Page consultée le 26 juin 2008]
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>

Les référentiels généraux sont une initiative nationale du MINEFE. Le pôle « Référentiels généraux » est une structure au sein de la Direction Générale de la Modernisation de l'Etat (DGME) chargée des travaux de conception et d'adaptation des trois référentiels généraux de l'administration électronique :

- Ø Référentiel général d'interopérabilité, RGI
- Ø Référentiel général de sécurité, RGS
- Ø Référentiel général d'accessibilité des administrations, RGAA



Il s'agit d'une volonté nationale d'une politique d'évolution de l'administration qui se traduit par la généralisation de l'information numérique et intervient sur trois axes :

- ◆ Le développement de l'offre d'e-administration en tant qu'outil d'informations et d'échanges,
- ◆ Le développement des infrastructures de télécommunications,
- ◆ La formation de la population,

et ce dans un environnement parfaitement sécurisé.

A l'origine, il s'agissait du programme ADELE créé en 2003 dont la plupart des objectifs a été repris dans le cadre de la Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP). Cette volonté s'inscrit dans un cadre européen qui a défini des objectifs pour l'interopérabilité entre toutes les administrations nationales et régionales dans l'Union Européenne, à travers le programme i2010.

Quels en sont les enjeux ?

Pour le Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI) :

- F Améliorer les systèmes informatiques hétérogènes des instances publiques afin de mieux coopérer entre services et entre administrations locales, nationales et européennes ;
- F Rationaliser les coûts d'investissement et d'exploitation en réduisant la complexité d'évolution, et d'interconnexion ainsi que la dépendance vis-à-vis des fournisseurs ;
- F Placer le citoyen au centre d'un dispositif lui permettant de s'informer, de consulter et de bénéficier de services électroniques en ligne, avec des moyens simples et homogènes.

Pour le Référentiel Général de Sécurité (RGS), l'enjeu est de développer la confiance dans l'administration électronique en :

- Ü donnant des points de repères pour aider les administrations à tenir des engagements : une organisation unique pour gérer la sécurité, la prise en compte de la sécurité dans les projets avec la gestion des risques, l'affichage de l'engagement de fournir à l'utilisateur un téléservice de confiance...
- Ü définissant des exigences sur les produits, les fonctions de sécurité et les prestataires de service de confiance, pour tous les acteurs (privés, publics).
- Ü définissant des procédures permettant d'attester la conformité des produits et des offres des prestataires de services de confiance, à des exigences données.

Pour le Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA), il s'agit de rendre accessible l'administration électronique. Les attentes sont fortes,

- Ø De l'Etat français pour un référentiel adapté aux besoins de la réglementation, qui s'inscrit dans le cadre des référentiels généraux, avec des outils de déploiement et d'évaluation progressifs ;
- Ø Des réseaux associatifs avec le respect des personnes handicapées et des standards internationaux ;
- Ø Des prestataires et des services de l'administration pour connaître les techniques à déployer et les moyens de vérifier la mise en oeuvre.

Quel cadre légal ?

L'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005, prévoit que des «référentiels généraux d'interopérabilité et de sécurité fixent les règles» qui devront être respectées par les autorités administratives au sens large dans des délais fixés. Cette ordonnance prévoit que des décrets organisent le processus d'élaboration-validation.

- Le décret no 2007- 284 du 2 mars 2007 fixe les modalités d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication du référentiel général d'interopérabilité.

- Le décret concernant le Référentiel Général de Sécurité est en cours de publication.

- L'arrêté de publication du RGI n'a pas encore été publié.

- L'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations (RGAA). Un décret - en attente de présentation au conseil d'Etat - en précisera les modalités générales d'application pour les trois canaux : Web, télévision et téléphonie.

Article 47 : Les services de communication publique en ligne des services de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent doivent être accessibles aux personnes handicapées. [...]

Quels sont les acteurs concernés ?

Ceux-ci sont définis par les ordonnances qui sont publiées et qui les définissent comme les autorités administratives :

- | les administrations de l'Etat,
- | les collectivités territoriales,
- | les établissements publics à caractère administratif,
- | les organismes gérant des régimes de protection sociale relevant du code de la sécurité sociale et du code rural ou mentionnés aux articles L. 223-16 et L. 351-21 du code du travail
- | les autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

Un référentiel définit un ensemble de règles visant à améliorer l'interopérabilité, l'accessibilité ou la sécurité des systèmes d'information du service public. Ces règles sont inscrites dans le temps et sont accessibles par thèmes génériques, techniques ou fonctionnels (identification, archivage...). Elles peuvent aussi concerner un service spécifique (plateforme de dématérialisation des appels d'offre, plateforme de transmission sécurisée, plateforme de paiement ...). Les règles portent sur des objets de natures très différentes, et donc expriment des exigences très diverses.

Pour le RGI par exemple :

Ø Des normes et recommandations techniques : le codage des caractères, les formats de données (JPEG), les formats de documents (PDF/A), les protocoles de communication (HTTP), les recommandations sur les IHM.

Ø Des modèles de données communs, par exemple : la définition et la structuration des attributs d'une adresse, d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation, les schémas d'échanges XML, le versement aux archives publiques.

Pour le RGAA, il s'agit de directives comportant des points de contrôle décrivant l'objectif, l'impact, les scénarios de mise en œuvre, les tests à effectuer. Exemple pour le « RGAA canal web » :

Ø Directive 1. Fournir des alternatives équivalentes aux contenus visuels et auditifs

 Y 1.1 Fournir une alternative textuelle aux éléments non textuels

 Y 1.2 Fournir des liens textuels comme complément aux zones cliquables côté serveur

Qu'est-ce qu'une règle ?

Par règle, il faut comprendre une recommandation ou une injonction à utiliser tel répertoire, s'appuyer sur telle référence, telle norme ou tel standard. Par conséquent, il s'agit d'assurer la conformité à des exigences qui s'imposeront à l'administration lors de la conception et de la mise en oeuvre de ses systèmes d'information.

Une règle est toujours formulée de la manière suivante : « Il est OBLIGATOIRE », « Il est RECOMMANDÉ », « Il est DÉCONSEILLÉ », « Il est INTERDIT »

Et comment s'y retrouver ?

Les référentiels peuvent contenir chacun plus d'une centaine de règles.

Le RGI propose des règles organisées en volets :

- | Volet interopérabilité technique : codage, formats de données, formats de documents, protocoles...
- | Volet interopérabilité sémantique : les formats des messages, leur structuration, le sens et la référence de validation des éléments les constituant.
- | Volet interopérabilité organisationnelle : les rôles des entités et des acteurs en interaction avec les systèmes d'information.

Le RGS propose des règles par catégorie : Gestion de la sécurité, Fonctions de sécurité, Services de confiance et autres fonctions de sécurité, Accusé d'enregistrement et de réception, Produits de sécurité, Qualification, Référencement, Validation des certificats avec l'IGC/A.

Il existe pour le moment le RGAA canal web avec un ensemble de directives. Dans sa version actuelle et avec le document d'accompagnement, il annule et remplace le « référentiel accessibilité des sites internet de l'administration » publié en 2004 par l'ADAE. Il est prévu la création d'un « RGAA Téléphone » et un « RGAA Télévision ».

Tous les documents et actualités sur les référentiels sont disponibles sur le site synergies-publiques.fr :

- RGI : http://www.synergies-publiques.fr/rubrique.php?id_rubrique=71
- RGS : http://www.synergies-publiques.fr/rubrique.php?id_rubrique=159
- RGAA : http://www.synergies-publiques.fr/rubrique.php?id_rubrique=202 ou <http://rgaa.dgme.fr>

Quelles obligations sur les délais de mise en oeuvre ?

Les délais de mise en oeuvre sont définis par l'ordonnance pour le RGI et le RGS, à compter de la publication des référentiels (publication des arrêtés) :

- | 3 ans pour les systèmes d'informations existants à la date de publication
 - | 1 an s'ils ont été créés dans les 6 mois suivant la publication
 - | Mise en conformité immédiate pour le reste
- Les arrêtés n'ont pas encore été publiés.

Concernant le RGAA, les services concernés sont invités dès à présent à se mettre en conformité avec le référentiel en attendant la parution du décret d'application.

Quelques textes relatifs à l'e-administration en France

Marchés publics

- Articles 54, 56 et 78 du Code des marchés publics
- Arrêté du 28/08/06 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés
- Arrêté du 12/03/07 relatif à l'expérimentation de la dématérialisation des marchés publics

Comptabilité publique

- Décret n°2007-450 du 25/03/07 F nouvel article D.1617-23 au CGCT pour la dématérialisation des pièces justificatives
- Arrêté du 27/06/07 F dématérialisation des opérations en comptabilité publique
- Instruction codificatrice n°07-024-M0 du 30/03/07 F pièces justificatives des dépenses du secteur public local
- Décret n° 2004-1144 du 26/10/04 F exécution des marchés publics par carte d'achat
- Instruction comptable n°05-025-M0-M9 du 21/04/05 F exécution des marchés publics par carte d'achat
- Instruction comptable n°05-003-M0 du 24/01/05 F paiement à la commande par les collectivités locales et leurs établissements publics

Contrôle de légalité

- Loi n° 2004-809 du 13/08/04 : les libertés et responsabilités locales
- Décret n° 2005-324 du 07/04/05 : la transmission électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité
- Arrêté du 26/10/05 portant approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixant une procédure d'homologation de ces dispositifs

Informatique et libertés

- Loi n° 78-17 du 06/01/78 modifiée F l'informatique, les fichiers et les libertés
- Décret n° 2005-1309 du 20/10/05 F statut du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) créé par la loi du 6-08-2004

Accessibilité numérique

- Loi n° 2005-102 du 11/02/05 modifiée pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (article 47 de la loi)

Quelques liens et adresses utiles

Adullact	http://www.adullact.org/
Mes démarches 24h/24	http://www.service-public.fr/demarches24h24/
Apronet	http://www.apronet.asso.fr
Bercy au service des collectivités locales	http://www.colloc.minefi.gouv.fr
Caisse des Dépôts et des Consignations	http://www.caissedesdepots.fr
CNIL	http://www.cnil.fr/
CRÉATIF	http://www.creatif-public.net/
FING (Fondation Internet Nouvelle Génération)	http://www.fing.org
Journal Officiel (JO)	http://www.journal-officiel.gouv.fr
Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)	http://www.simap.eu.int
Legifrance – Le service public de l'accès au droit	http://www.legifrance.gouv.fr
Le magazine de la modernisation de l'Etat	http://www.modernisation.gouv.fr
Le Passeport pour l'économie numérique	http://www.econumerique.pme.gouv.fr
Minefi	http://www.minefi.gouv.fr
Mission pour les Echanges Dématérialisés	http://www.mede.fr
OTeN	http://www.oten.fr
PME.service-Public	http://pme.service-public.fr
Service-Public	http://www.service-public.fr
Synergies, les ressources d'Adèle	http://www.synergies-publiques.fr
Viepublique.fr, site de la Documentation française	http://www.vie-publique.fr
Villes Internet	http://www.villes-internet.net

Glossaire, abréviations et acronymes

ACTES	Envoi des actes au contrôle de la légalité, celui-ci consistant en la vérification par les préfectures de la conformité aux lois des arrêtés, délibérés et autres décisions prises par les collectivités (Article L 2131-1 du code général des collectivités locales). Le contrôle s'exerce a posteriori.
Archivage électronique	Action de recueillir, de classer et de conserver des informations afin de pouvoir les exploiter ultérieurement et permettant ainsi d'assurer la fidélité et la durabilité de l'information. Progressivement les supports traditionnels d'archivage sont remplacés par des systèmes d'archivage électronique.
Authentification	Processus visant à établir de manière formelle et intangible l'identification des parties à un échange ou à une transaction électronique.
Autorité de certification	Autorité qui génère des certificats numériques pour des demandeurs de certificats ; elle est responsable de l'ensemble du processus de certification vis-à-vis d'une part des titulaires pour qui elle a généré des certificats et d'autre part devant toute personne qui se fie et accorde sa confiance aux certificats émis.
Autorité d'enregistrement	Entité qui délivre des certificats numériques ; elle vérifie lors d'un contact physique l'identité des demandeurs de certificats. Ses missions sont notamment de réceptionner et traiter les demandes de certificats ainsi que les demandes de révocation des certificats, vérifier l'identité et les droits de ces demandeurs, établir que les demandeurs de révocation sont bien les titulaires du certificat, archiver les dossiers de demande ou de révocation des certificats.
Certificat numérique	Fichier électronique contenant toutes les informations relatives à l'habilitation du signataire. C'est une pièce d'identité électronique agréée par une autorité de certification et assortie d'une limitation de durée.
Coffre-fort électronique	Espace de stockage dans lequel sont entreposés les documents électroniques qui doivent être protégés. Son accès est régi par des habilitations spécifiques (ex : le retrait d'un document ne peut être opéré qu'après une date donnée et par une personne désignée, et toute action effectuée sur le coffre-fort est enregistrée et horodatée).
Cryptage / Chiffrement	Procédés mathématiques destinées à transformer un message ou un document en un fichier qui ne peut être interprété ou lu par une autre personne que son destinataire.
HELIOS	Le projet HELIOS concerne la dématérialisation des suivis et des contrôles des actes budgétaires.
Horodatage	Procédé générant et garantissant la date et l'heure précises d'une action et identifiant son origine.
ICP Infrastructure à Clé Publique	Ensemble de techniques, organisations, procédures et pratiques qui définissent l'implémentation et l'exploitation de certificats numériques basées sur la cryptographie à clés publiques.
Plateforme électronique	Ensemble de services électroniques comme la dématérialisation des marchés publics regroupés et accessibles sur un site Internet avec ou sans authentification préalable.
PRIS	Ensemble documentaire décrivant certains aspects de la Politique de Référencement Intersectoriel de Sécurité.
Signature électronique	Processus électronique garantissant l'intégrité d'un (ou plusieurs) document dématérialisé et certifiant l'authenticité de l'émetteur.
Tiers de confiance	Entité habilitée à mettre en œuvre des opérations relatives à la sécurité des données pour le compte des parties désirants effectuer des transactions.

AAPC	Avis d'appel public à la concurrence	EA	Entité adjudicatrice
AE	Acte d'engagement	EPN	Etablissements publics nationaux
AOO	Appel d'offres ouvert	EPS	Etablissements publics scientifiques
AOR	Appel d'offres restreint	JOUE	Journal officiel de l'Union Européenne
AAPC	Avis d'appel public à la concurrence	MAPA	Marché à procédure adaptée
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics	MD	Marché de définition
CAO	Commission d'appel d'offres	MFBC	Marché fractionné à bons de commande
CC	Cahier des charges	MFT	Marché fractionné à tranches
CCAG	Cahier des clauses administratives générales	MO	Marché ordinaire ou simple
CCTG	Cahier des clauses techniques générales	PA	Pouvoir adjudicateur
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières	PRM	Personne responsable du marché
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières	RDC	Règlement de la consultation
DC	Déclaration du candidat	SAD	Système d'acquisition dynamique
DCE	Documents de consultation des entreprises	SEM	Société d'économie mixte
DPGF	Décomposition du prix globale et forfaitaire	STD	Spécifications techniques détaillées
DTU	Documents techniques unifiés		

Bibliothèque électronique d'e-mégalis

LES INCONTOURNABLES

Convention Mégalis et son annexe 2 sur les services e-mégalis

F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article52>

Formations des agents publics à la salle des marchés publics e-mégalis

F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article60>

F BROCHURE : http://www.megalis.org/IMG/pdf/Brochure_des_formationen_Greta.pdf

Plateforme e-mégalis : accompagnement des agents publics

F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?rubrique18>

Salle régionale des marchés publics : accompagnement des entreprises, guide utilisateur, FAQ

F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?rubrique11>

F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article37>

F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article38>

Salle régionale des marchés publics : présentation détaillée des fonctionnalités

F POUR LES AGENTS PUBLICS : <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article16>

F POUR LES ENTREPRISES : <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article56>

Salle régionale des marchés publics : fiche « Publier son 1^{er} marché »

F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article63>

Transfert des actes au contrôle de légalité

F <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?rubrique13>

F Les différentes étapes de mise en service : <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?article17>

Dématérialisation des flux comptables et financiers : informations sur le site du Minefi

F http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo_struct_fina_loca/comp_loca/heli.html

Certificats numériques : liste des prestataires fournie par le Minefi

F <http://www.telecom.gouv.fr/rubriques-menu/entreprises-economie-numerique/certificats-references-pris-v1/categories-familles-certificats-references-pris-v-1-506.html>

Référentiels généraux

F RGI : http://www.synergies-publiques.fr/rubrique.php?id_rubrique=71

F RGS : http://www.synergies-publiques.fr/rubrique.php?id_rubrique=159

F RGAA : http://www.synergies-publiques.fr/rubrique.php?id_rubrique=202 ou <http://rgaa.dgme.fr>

Service Public Local : le guide d'installation, le guide du webmaster, le contrat d'adhésion

F <http://www.megalis.org/spip.php?rubrique172> et <http://www.e-megalisbretagne.org/spip.php?rubrique20>

EN SAVOIR PLUS

Convention de Mégalis avec la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de Bretagne

F http://www.megalis.org/IMG/pdf/CP_Megalis-CRMAB_12_fevrier_2008.pdf

F <http://www.megalis.org/spip.php?rubrique174>

Projet européen Procure

F <http://www.megalis.org/spip.php?rubrique170>

Vos contacts e-mégalis

Directrice du Syndicat mixte Mégalis Bretagne, Céline Faivre celine.faivre@megalis.org (02 99 12 51 55

Chargée du développement des usages TIC, Muriel Provost muriel.provost@megalis.org (06 87 47 66 45

Ingénieur Conseil, Thierry Gonidec thierry.gonidec@megalis.org (06 82 26 76 32

Chargé de mission e-mégalis/Procure, Ronan Dollé ronan.dolle@megalis.org (02 99 12 51 59

8b, rue du Pâtis Tatelin, 35.700 Rennes - Fax : 02 99 12 51 37

<http://www.megalis.org> ¶ <http://www.e-megalisbretagne.org>