

Affaire suivie par :

Catherine RIGAULT – Fondée de pouvoir à l'Agence  
comptable  
Tél : 01 44 77 39 60 - Fax : 01 44 77 40 45  
Courriel : catherine.rigault@anah.gouv.fr

Elian MAJCHRZAK – Responsable du SSI  
Tél. : 01 44 77 39 54  
Courriel : elian.majchrzak@anah.gouv.fr

Paris, le **01 JUIN 2017**

Madame la Directrice Générale de l'Anah

à

Mesdames et Messieurs les délégués de l'Anah  
(Préfets de région, Préfets de département)

Mesdames et Messieurs les délégués adjoints de  
l'Anah

**Objet : Dématérialisation des demandes de paiement – Préparation de la mise en place d'une nouvelle version d'Op@I-**

Dans le cadre du contrat d'objectifs et de performance signé avec l'Etat pour la période 2015-2017, l'Anah s'est engagée dans la modernisation de ses procédures de traitement et de suivi des demandes de subventions. A travers ce projet, elle entend améliorer la qualité de service aux demandeurs et les délais de traitement de leurs dossiers, apporter un confort de travail aux intervenants dans le traitement des dossiers et harmoniser les pratiques locales dans un souci d'équité territoriale.

Cette modernisation touche les procédures de gestion, d'instruction et de paiement. Elle donne lieu à une évolution des outils informatiques et notamment de l'application Op@I, qui permet l'engagement et le paiement des subventions.

Par courrier du 2 mai 2017, je vous informais de la mise en œuvre prochaine de la dématérialisation des dossiers de paiement des subventions entre les services instructeurs et l'Agence comptable via Op@I. Elle précède le déploiement d'un service numérique destiné à permettre la transmission par voie électronique des demandes de subvention des propriétaires pour l'engagement et le paiement qui interviendra à partir du mois d'octobre prochain dans trois régions (Bourgogne Franche-Comté, Grand Est et Occitanie), puis sur le reste du territoire national selon plusieurs vagues qui s'échelonneront jusqu'à fin 2018 (annexe 1).

Le calendrier de la dématérialisation des dossiers de paiement dans Op@I a été défini afin de permettre aux services instructeurs d'en tirer d'ores et déjà tous les bénéfices attendus, les conditions de sa mise en œuvre étant désormais réunies. Celle-ci interviendra, en une seule fois dans l'ensemble des délégations le 5 juillet prochain à l'occasion de la mise en production de la version 5.11 d'Op@I.

Cette dématérialisation marque ainsi la fin des envois des bordereaux des ordres de paiement signés et de leurs pièces justificatives par la voie postale et ainsi de toutes les tâches matérielles afférentes (photocopies, mise sous enveloppe, affranchissement) liées à ces opérations. Elle doit également contribuer à diminuer le délai de paiement des aides en supprimant la transmission postale des pièces justificatives à l'agence comptable.

La présente note a pour objet de vous préciser les conditions et modalités de préparation et de mise en œuvre de ce dispositif.

Il est précisé que la dématérialisation des dossiers de paiement ne s'applique pas aux délégataires de type 3 dont l'exécution des dépenses de subventions (visa et paiement des aides) s'effectue en dehors d'Op@I.

## I- Le dispositif de dématérialisation mis en place pour les dossiers de paiement

Op@l sera utilisé comme moyen de stockage et d'échange de pièces justificatives des paiements entre les services instructeurs et l'Agence Comptable.

De nouvelles transactions ont donc été introduites dans Op@l afin de permettre à vos équipes :

- de joindre les pièces justificatives attendues à l'appui des ordres de paiement ;
- de certifier le service fait dans l'application ;
- de transmettre les bordereaux, dossiers de paiement et pièces justificatives associées à l'agence comptable.

La fiche ci-jointe en annexe 3 décrit plus précisément ce dispositif.

Elle énumère également la liste des pièces justificatives attendues à l'appui des dossiers de paiement. Cette liste ne connaît pas d'évolution par rapport aux documents requis actuellement. Toutefois, les évolutions réglementaires intervenues récemment permettent de supprimer toute transmission de document « papier » à l'agence comptable.

**Il est rappelé, à cette occasion, que le dossier de paiement devra comporter la (les) décision(s) d'attribution des subventions dans la forme transmise aux bénéficiaires (courrier daté et signé).** Ces décisions constituent en effet le fondement juridique de la subvention versée au bénéficiaire. Conformément à la réglementation applicable en matière de dépense publique, l'agence comptable doit pouvoir s'assurer de la réalité de la dette (signature de la décision par une autorité dûment habilitée) et de l'absence de forclusion (date d'octroi de la subvention).

Certaines pièces justificatives seront jointes automatiquement aux dossiers par l'application (ordres de paiement et fiches de calcul). Par contre, et en l'attente du déploiement du service numérique destiné aux propriétaires bénéficiaires, les pièces justificatives que vous receviez actuellement sous forme papier dans vos services, par l'intermédiaire des opérateurs ou directement des bénéficiaires, devront être scannées (RIB et plans de financement notamment).

Vous pourrez bien entendu utiliser, sans avoir à requérir l'original au préalable, les documents qui vous seraient adressés spontanément de manière dématérialisée. Dans le cadre de vos relations avec les opérateurs, la transmission de pièces justificatives dématérialisées pourra être encouragée mais ne devra pas être imposée.

En tout état de cause, il conviendra de veiller à la qualité, et en particulier la lisibilité, des pièces qui seront scannées ou reçues de manière dématérialisée. Il ne sera toutefois pas exigé de scanner les documents en couleur sachant qu'une taille limite de 2 Mo par pièce justificative est définie.

Les textes réglementaires régissant la dématérialisation des pièces justificatives de dépenses n'exigent pas la conservation des originaux « papier » dont elles procèdent. Ils peuvent donc être détruits une fois dématérialisés. A cet égard, il est toutefois recommandé de les conserver tant que le dossier de paiement correspondant n'aura pas été visé par l'agence comptable. Par ailleurs, il vous appartient de continuer à appliquer les règles et procédures d'archivage édictées par le ministère.

## II- La préparation de la mise en œuvre de la dématérialisation des dossiers de paiement

La dématérialisation du dossier de paiement ne modifie pas les modalités d'instruction des demandes de paiement. Pour l'essentiel, les instructeurs continueront donc à exécuter, sans changement, les procédures qu'ils connaissent et maîtrisent dans Op@l. Exception faite des opérations de numérisation sus-citées, les évolutions concernent principalement la gestion de la certification du service fait et, en amont, les conditions de visa des dossiers par les responsables.

Sur le plan matériel, une réflexion a été conduite sur les configurations à mettre en place pour favoriser le fonctionnement optimal de ce nouveau dispositif et anticiper, par la même occasion, les conditions ergonomiques et techniques pour l'utilisation du service numérique de demande de subvention en ligne à venir (annexe 2).

Enfin, le calendrier de mise en place de la dématérialisation des dossiers de paiement intègre une période d'interruption de l'émission des dossiers de paiement afin de pouvoir gérer au mieux la transition entre les deux systèmes.

### ***II-1 Les modalités de gestion du service fait***

La dématérialisation des dossiers de paiement a nécessité de faire évoluer les applications Op@I (cf. § I supra) et CLAVIS. Comme indiqué dans le courrier du 2 mai sus-cité, les nouvelles modalités de gestion de la certification du service fait dans Op@I constituent un élément essentiel du dispositif retenu. Vous avez donc été invités, dans cette perspective, à créer sous Clavis les droits des utilisateurs ayant délégation de signature pour la liquidation et l'ordonnancement des subventions.

Ces opérations ont été réalisées dans une vingtaine de délégations et pour un nombre limité de personnes, inférieur au nombre total de délégations de signature pour les ordres de paiement, incluant les directeurs et/ou directeurs adjoints. Dans un souci de continuité de service, il importe de mettre en conformité les habilitations Clavis avec les pouvoirs de signature et ce de manière exhaustive. **Elles devront être achevées partout, pour les délégations les plus courantes, d'ici le 12 juin prochain, au plus tard.** Des travaux de fiabilisation devront en effet être réalisés par les services centraux de l'Anah avant la mise en production début juillet de la nouvelle version d'Op@I.

La dématérialisation des paiements implique donc une intervention dans Op@I directement pour certifier le service fait qui devra être effectuée par le (les) responsable(s) bénéficiant des délégations de signature ad hoc. Un guide de mise en œuvre est joint à la présente note (annexe 3). La fonctionnalité développée tient compte de l'organisation la plus courante de la certification du service fait qui s'appuie sur l'échelon opérationnel de gestion des dossiers (responsables d'unité habitat privé en général). Néanmoins, dans le cas où celle-ci est effectuée par des responsables utilisateurs occasionnels d'Op@I, le guide joint en annexe 3, détaille le cheminement dans l'application de façon à leur faciliter cette intervention. Il est également disponible sur Extranah dans Mes Outils/ Op@I/rubrique aide utilisateur. Il vous appartient d'envisager les ajustements organisationnels que vous jugerez nécessaire le cas échéant pour la mise en œuvre de la certification dématérialisée du service fait, dans un souci d'efficacité et de maîtrise des risques.

### ***II-2 Préconisations sur les conditions matérielles de mise en œuvre de la dématérialisation des dossiers de paiement***

La mise en œuvre de la dématérialisation des dossiers de paiement n'impose pas la mise en place d'une configuration informatique particulière. Il conviendra toutefois de s'assurer que les services instructeurs disposent de l'accès aux matériels nécessaires aux travaux de numérisation.

Cela étant, vos services peuvent dès à présent être destinataires d'un flux significatif de pièces justificatives dématérialisées.

Par ailleurs, la dématérialisation du dossier de paiement constitue une première étape dans le processus de simplification et dématérialisation qui conduira au déploiement prochain du service numérique de demande de subvention en ligne. L'instruction des aides dans ce futur environnement de travail nécessitera d'adapter l'ergonomie des postes de travail en dotant les instructeurs de deux écrans.

Dès lors, il pourrait s'avérer utile dès à présent de mettre à disposition des instructeurs ce type de configuration. En tout état de cause, cette installation doit être envisagée et anticipée dans la perspective du déploiement du service numérique qui est prévu selon le calendrier joint en annexe 1.

### ***II-3 Le calendrier de mise en place de la dématérialisation des dossiers de paiement***

Il convient d'éviter tout risque que des bordereaux comportant à la fois des dossiers en partie « papier » et d'autres totalement dématérialisés ne soient constitués.

Dans cette perspective, la date limite d'émission des ordres de paiement transmis par voie postale à l'Agence Comptable est fixée au mardi 20 juin 2017 au soir. A compter de cette date, et ce jusqu'à la mise en place de la version 5.11 d'Op@I prévue pour le 5 juillet, aucune nouvelle émission de paiement ne sera possible dans l'application.

Ce délai permettra à l'agence comptable d'apurer autant que possible le stock de dossiers de paiement non dématérialisés.

Pour ce faire, il conviendra de vous organiser afin que les ordres de paiement "papier" et les bordereaux correspondants aux opérations initiées avant l'arrêt de l'émission des ordres de paiement dans Op@I puissent parvenir à l'Agence comptable au plus tard le lundi 26 juin 2017.

Dans une logique de bonne gestion et de maîtrise des délais de paiement, il vous est demandé de veiller à la création et la transmission au fil de l'eau des dossiers de paiement d'ici cette échéance.

Le dispositif présenté dans cette note a été présenté courant mai au sein du club utilisateurs Op@I afin de recueillir et prendre en compte les remarques des représentants des services instructeurs qui le composent. Vous trouverez donc à l'appui de la présente, une fiche de questions-réponses qui reprend les principaux sujets évoqués (Annexe 4). Elle sera parallèlement mise en ligne sur l'Extranah à l'appui de l'ensemble de la documentation relative à cette opération.

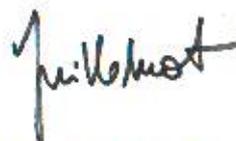
A toutes fins utiles, vous trouvez également ci-dessous les adresses de messagerie auxquelles communiquer toute question ou signaler toute difficulté concernant la mise en œuvre de ce dispositif :

- sujets techniques : [assistance.pam@anah.gouv.fr](mailto:assistance.pam@anah.gouv.fr)
- autres sujets relatifs au dossier de paiement (pièces justificatives...) : [AC.ANAH@anah.gouv.fr](mailto:AC.ANAH@anah.gouv.fr)

Ces premiers éléments seront prochainement suivis par la transmission d'une documentation « utilisateurs » et la mise en place de mesures spécifiques d'accompagnement relatives à la mise en œuvre de cette opération de dématérialisation.

Nous vous remercions néanmoins d'assurer, dès à présent, la plus large diffusion de ces orientations auprès de vos équipes en charge de la gestion des dossiers de paiement des aides de l'Anah.

La Directrice Générale



Blanche GUILLEMOT

## ANNEXE 1

### CALENDRIER PREVISIONNEL DE DEPLOIEMENT DU SERVICE NUMERIQUE DE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE POUR LES PROPRIETAIRES OCCUPANTS

REGIONS	Date prévisionnelle de démarrage du déploiement
Bourgogne / Franche-Comté Grand Est Occitanie Et des départements pilotes de la simplification : Calvados, Maine-et-Loire, Pas-de-Calais, Yonne	Octobre/novembre 2017
Hauts de France Normandie Pays de la Loire	1 <sup>er</sup> trimestre 2018
Auvergne / Rhône-Alpes Bretagne Ile-de-France	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> trimestre 2018
Centre Val de Loire Corse Nouvelle Aquitaine Provence-Alpes-Côte d'Azur	A partir du 2 <sup>nd</sup> semestre 2018