

# ACTES

Voici un petit memento qui vous permettra, je l'espère, d'aborder « ACTES » en toute sérénité.

Première démarche : Contacter les différents « Tiers de confiance ».

Les références des sites et les adresses figurent dans mon article du 20 octobre.

En ce qui nous concerne, c'est la société SRCI - solution iXBus qui nous a paru la plus à même de répondre à nos attentes.

La proposition, pour une commune de 350 habitants, se situe aux alentours de 600 €.

Cela comprend la fourniture du logiciel, son installation et la formation.

On a obtenu un petit rabais en groupant la formation avec une collègue.

Coût annuel maintenance: 50 €

Le conseil municipal a délibéré le 14 novembre 2006 pour autoriser Monsieur le Maire à signer la convention.

Modèle de délibération :

Participation à ACTES : Aide au Contrôle de légalité d'Ematérialisé

Monsieur le Maire expose que la commune s'est portée candidate à l'expérimentation du projet ACTES. Ce dispositif a pour objectifs la modernisation du contrôle de légalité et la télétransmission par les collectivités qui le souhaitent, de leurs actes par voie électronique. Pour mettre en place ce dispositif, il est indispensable de choisir un tiers de confiance. Cet organisme de télétransmission doit être homologué par le ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal donne son accord et autorise monsieur le Maire à signer les conventions à intervenir avec les différentes parties.

.....  
Le modèle de convention a été téléchargé sur le site de la préfecture :

[http://www.aisne.pref.gouv.fr/article\\_coll1.php3?id\\_article=1179](http://www.aisne.pref.gouv.fr/article_coll1.php3?id_article=1179)

**A noter que cette convention doit être signée par le préfet et non le sous-préfet !**

2° temps :

Confirmation de la commande à SRCI.

Numérisation de la proposition (signée par le maire) + la délibération + la convention et envoi à la société précitée par courrier électronique.

3° temps :

Quelques jours plus tard : L'installation des logiciels se fait à distance.

Prise de contrôle du micro et installation du dispositif en l'espace de 20 minutes, paramétrages et tests de bon fonctionnement.

Nickel ...

4° temps :

Mercredi dernier :

Formation- En ½ heure c'est réglé.

Le mode d'emploi est simplissime.

Le dispositif entrera en application effective dans 1 mois et demi environ ...

LES CONTRAINTES :

Disposer :

1 : D'un accès Internet haut débit. C'est évident mais ça encore mieux quand on le dit.

2 : D'une solution de numérisation – scanner – convenable.

Pouvoir :

3 : Générer du PDF :

Pour ce faire, il est nécessaire de disposer d'un logiciel capable de générer du PDF ...

Heureux les utilisateurs de la suite « Open Office » car le système est implémenté dans les logiciels.

Pour les autres, vous pourrez télécharger gratuitement « PDF CREATOR ».

Je crois utile de bien expliquer à ce niveau comment fonctionne ce type de logiciel car, si c'est très simple à utiliser, le processus lui peut surprendre.

Je m'explique :

Pour générer un fichier PDF, il faut ... l'imprimer sur une imprimante virtuelle (elle est belle ma phrase, hein ?) et ça, c'est un peu déroutant au début !

J'explique :

Une fois que vous avez installé PDF créator, vous verrez que vous disposez d'une « nouvelle imprimante » qui s'appelle « PDF CREATOR ».

Si vous lancez une impression, il ne sortira pas un seul document sur votre machine conventionnelle. Par contre, vous allez voir apparaître sur votre écran 2 fenêtres qu'il vous faudra renseigner.

Vous nommerez les fichiers créés et surtout vous indiquerez où vous avez l'intention de les stocker.

Pour ma part, j'ai créé un répertoire « Expéditions » sur le Bureau où je mets tout ce qui doit partir sous forme dématérialisée.

Bien, vu comme ça, ça paraît simple, sauf que votre délibération, que vous n'avez pas encore PDFisée (c'est beau aussi comme terme ça !), il n'y a pas de cachet ni de signature dessus !

Voilà, pour notre part, comment nous allons procéder.

Le cachet de la mairie et la signature du maire ont été numérisés et sont sur une clef USB, ou une disquette, détenue par Monsieur le Maire.

L'extrait de délibération a été rédigé de façon conventionnelle, sous Word, par exemple.

Il a déjà été sauvegardé, et il est prêt à être édité.

Avant sa conversion au format PDF il est soumis à l'approbation de l'élu et c'est là qu'il est signé.

La signature est réalisée de la manière suivante :

On insère l'image qui se trouve sur la clef USB.

Une fois que c'est fait, vous lancez l'édition PDF.

Rappel : une édition PDF, ce n'est en aucun cas une édition papier !

Vous enregistrez le fichier ainsi généré dans le répertoire cité plus haut.

En ce qui concerne le fichier Word, par contre vous ne le sauvegardez pas, en tout cas, pas avec la signature sinon, on peut parfaitement imaginer qu'un agent peu scrupuleux puisse récupérer l'image et en faire mauvais usage ...

Ça peut paraître tordu, mais pour ma part, c'est la méthode qui me paraît la plus simple et c'est vraiment du « zéro papier »

Elle risque d'en faire sauter en l'air plus d'un mais pour l'heure, je ne vois pas trop comment on peut procéder autrement. D'ailleurs, si vous n'êtes pas d'accord, vous devez me le dire ! ;-)

A noter qu'il existe 2 autres moyens :

Le plus conventionnel mais que je ne peux pas cautionner :

Vous imprimez, vous faites signer, et vous numérisez – au format PDF –

Très franchement je ne vois pas trop l'intérêt de dématérialiser, si la première chose à faire c'est de sortir du papier pour pouvoir le scanner aussitôt après !

C'est une perte de temps, c'est du gaspillage et les fichiers générés sont en général bien plus lourds que ceux qui sont réalisés par un soft.

J'imagine la galère le jour où il faudra numériser un budget de 100 pages par exemple ...

2° option :

Nous avons le « CA certificat » qui nous a été proposé par une banque assez connue dans nos campagnes.

J'ai testé, ça marche impeccable pour signer, en particulier, le PDF.

Toutefois, pour pouvoir signer du PDF, il faut disposer du logiciel « ADOBE WRITER » qui coûte aux alentours de 600 €.

Dernier point, pour l'heure, ce type de signature n'est pas, à ce qu'il semble, accepté par le MIAT (Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du territoire).

Autre chose concernant le CA certificat : L'erreur à ne pas commettre : Prendre le CA Certificat au nom du secrétaire de mairie (ce que j'ai fait !). C'est le maire qui signe !!!

Dernier petit rappel :

Je vous signalais récemment l'existence d'un petit logiciel sympa « Split & Merge ».

Il risque de s'avérer drôlement utile lorsque vous aurez à « agréger » des pages à un document existant.

Maintenant, si vous n'avez pas trop mal à la tête, vous pouvez me confier vos impressions.  
Je peux, évidemment, vous faire voir comment ça marche !

J-Louis DOUCY