

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu le Décret financier n°2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies, (l'article 35 précise que les services facturiers sont tous rattachés à l'agence comptable),
Vu l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014,
Vu l'article R719-88 du code de l'éducation

Délibération enregistrée sous le numéro **149-2022-CAB**
Conseil d'Administration du 25 novembre 2022 :

Sujet : Création du service facturier

Suite au passage devant la commission des organisations et devant le CT, il est proposé au CA de se prononcer sur la création du service facturier avec 10 agents.

La présente délibération sera effective à partir du 1^{er} janvier 2023.

PJ : présentation du projet du service facturier avec dématérialisation

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 27
Pour : 15
Contre : 0
Abstention : 7
Ne souhaite pas participer au vote : 5

Fait à Limoges, le 25 novembre 2022

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de novembre 2022.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 25 novembre 2022.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



Projet de création d'un service facturier



université ouverte
 *source de réussites*



**Université
de Limoges**

LE CONTEXTE

- ❑ Décret financier n°2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies, (l'article 35 précise que les services facturiers sont tous rattachés à l'agence comptable).
- ❑ Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- ❑ Code de l'éducation, notamment ses articles L. 711-1, L. 712-2, L. 712-3, L. 712-8 à L. 712-10, L. 713-9, L. 714-2, L. 719-5, L. 719-12, L. 719-14 et L. 953-2 ;
- ❑ Instruction N° 10-032-M93 du 21 décembre 2010 portant réglementation budgétaire, financière et comptable des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
- ❑ **Ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 :**
 - ✓ Obligation pour les titulaires et sous-traitants des contrats conclus avec l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics de transmettre leurs factures au format électronique.
 - ✓ Obligation pour ces structures publiques d'accepter les factures au format électronique.
 - ✓ Dépôt des factures électroniques sur un portail mutualisé à toute la sphère publique (portail Chorus pro).
 - ✓ Calendrier d'application : dès 2017 pour les grandes entreprises et les personnes publiques et jusqu'à 2020 pour les micro entreprises.



Qu'est-ce qu'un service facturier ?

« Un service facturier placé sous l'autorité de l'agent comptable peut être chargé de centraliser la réception des factures. Dans ce cas, la certification du service fait par l'ordonnateur autorise le paiement par l'agent comptable dès lors que la facture est conforme à l'engagement et au service fait. Cette certification du service fait tient lieu d'ordonnancement de la dépense » (art. R719-88 du code de l'éducation).

Un service facturier est un point unique de réception et de paiement des factures, placé sous l'autorité de l'agent comptable. C'est un lieu unique de conservation des factures de l'université.



Pourquoi un service facturier ?

☐ Le diagnostic de l'existant

- ✓ **Complexité du circuit :** L'organisation de la fonction financière de l'établissement et l'outil SIFAC ne permettent pas actuellement de traiter les factures sous forme dématérialisée. Une évolution organisationnelle et technique doit être envisagée.
- ✓ **Insuffisance et redondance de contrôles**
- ✓ **Cheminement disparate des factures**
- ✓ **Délai de paiement trop long**
- ✓ **Dispersion des compétences**
- ✓ **Qualité financière/comptable perfectible**

☐ Contraintes futures

- ✓ **Voyagiste FCM puis NOTILUS**
- ✓ **INFINOE**
- ✓ **SAP 4 HANA**



Séparation tâches financières ordonnateur/comptable

☐ Compétences de l'ordonnateur

- ✓ Engagement financier (réservation des crédits)
- ✓ Engagement juridique (signature du bon de commande, du contrat, ...)
- ✓ Constatation et Certification du service fait à réception du bien/exécution de la prestation dans SIFAC
- ✓ Relations avec le fournisseur

☐ Compétences de l'agent comptable

- ✓ Réception directe des factures des fournisseurs (via CHORUS PRO)
- ✓ Enregistrement, visa et comptabilisation des factures dans SIFAC
- ✓ Paiement des factures
- ✓ Archivage des factures/pièces justificatives en dématérialisation native.
- ✓ Relations avec le fournisseur



Les principaux atouts d'un bureau facturier

- Une réduction forte du délai global de paiement
- Une amélioration de la qualité comptable pour une certification par les Commissaires Aux Comptes plus simple
- Existence d'une comptabilité des engagements
- Une professionnalisation des agents
- Une simplification du circuit des factures
- Une dématérialisation embarquée dans SIFAC au moyen de SIFAC DEMAT interfacé avec le portail national de réception des factures CHORUS PRO.
- Permet d'alerter les services gestionnaires que la facture est arrivée alors que le SF n'est pas réalisé
- permet d'alléger la charge administrative des gestionnaires des services et composants.
- Il permet d'améliorer la qualité comptable grâce au traitement des factures par des agents spécialisés.
- Il permet d'améliorer l'efficacité de la chaîne de la dépense.
- Archivage en un seul lieu des documents



Les contraintes d'un bureau facturier

- Transfert éventuel de personnel des ex. services financiers vers le bureau facturier de l'agence comptable
- Mise en place d'un système d'information adapté où les factures pourront être consultables par les services gestionnaires/ordonnateurs (SIFAC demat)



Organisation actuelle

ORDONNATEUR

- ❖ Bon Commande
- ❖ Attestation du SF
- ❖ Réception des factures
- ❖ Liquidation des factures
- ❖ Correction si renvoi par AC

NB. Les opérations de validation du SFV sont dans la plupart du temps faites en même temps que la validation

Agence comptable

- ❖ Réception des bordereaux pour visa
- ❖ Suspension de la dépense si anomalies détectées au contrôle
- ❖ Renvoi dans les composantes
- ❖ Paiement si pas d'anomalies

Inconvénient: personne ne sait si toutes les factures arrivées sont mises en paiement



Les évolutions organisationnelles et de l'outil SIFAC

Points positifs	Points d'attention
• Réduction des délais de paiement • Renforcement de la qualité comptable • Fiabilisation des charges à payer • Contrôle interne comptable et budgétaire renforcé • La dématérialisation permet de réduire la masse de documents administratifs et les photocopies	• Aider les gestionnaires ordonnateur à abandonner la saisie de la facture pour se professionnaliser sur les bons de commande et les services faits (valorisation) • Anticiper la mise en qualité des flux de dépenses (bons de commande et service fait) • Sensibiliser les fournisseurs à l'envoi des factures au service facturier

Les évolutions organisationnelles et de l'outil SIFAC

Certaines dépenses connaîtront au sein du service facturier un traitement particulier :

- Les frais de mission remboursés au agents missionnaires ne passeront pas par CHORUS.
(quant aux factures sur bons de commande pour les titres de transport ou les hôtels, elles seront bien traitées VIA CHORUS)
- Les factures de marchés de travaux feront l'objet d'un circuit spécifique dans le portail CHORUS PRO (espace marché de travaux) (DPI, service marchés, ordonnateur)
- Les dépenses avant ordonnancement (fluides, ...)
- Autres exceptions : cartes achat, bourses, gratifications, subventions versées

Un projet de déploiement progressif

2022	• Décision de l'équipe de direction de s'engager dans le projet de création d'un service facturier (juin). • Communication et validations internes du projet : CT, CA, chefs de services et de composantes, responsables administratifs • Communication aux gestionnaires financiers • Formation des agents du service facturier • Préparation de l'organisation du service facturier
2023 (courant de l'année)	• Installation de SIFAC Démat. Janvier à JUIN. • Lancement d'une expérimentation sur un périmètre restreint (1 ou plusieurs structures). • Ajustements organisationnels et techniques.
FIN 2023 (maximum)	• Déploiement à l'ensemble des structures de l'établissement.

4. Un projet de déploiement progressif

Un projet collectif s'appuyant sur une confiance partagée

- Un projet qui associe les services et composantes ordonnateurs, l'agence comptable et la DAF, la DSI, le bureau et les instances de direction de l'établissement.
- La mise en place concomitante d'un service facturier et d'un outil de traitement dématérialisé des factures permet de garantir une communication efficace entre les gestionnaires ordonnateurs et les gestionnaires comptables.

Moderniser sans déshumaniser

- L'accompagnement des gestionnaires ordonnateurs et comptables dans l'évolution de leurs métiers est au cœur de la réussite du projet :
 - Des nouvelles compétences à l'agence comptable.
 - Des nouvelles compétences et une évolution du métier des gestionnaires ordonnateurs.
 - Une simplification du process de la dépense

L'organisation matérielle

La composante	Nombre facture	Nombre d'agents concernés	Déploiement proposé
FDSE + IAE (DAF)	4 000	0	0
IUT	4 000	4	2
FLSH + INSPE	2 000	2	(0,5)
FST + ENSIL/ENSCI	4 000	5	2
FMP + ILFOMER	3 000	4	1
CSP DAF	16 000	5	4
DFCA	1 200	0,5	0
Agence comptable (*)	0	0	2
TOTAL	37 200	20,5	11,5
MOYENNE			2861

(*) le contrôle des factures intégré au service facturier permet de libérer une partie de l'équipe du pôle dépense de l'agence comptable en supprimant des redondances.



Merci de votre attention

