



Création d'un service facturier

CA du 25 novembre 2022

Adil RKIBI & Bruno SIMON

- ❑ 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.



Les rapports des instances de l'Etat

- ❑ **Proposition n° 8** (Agence comptable et DAF) : « Mettre en place à horizon 2023 un service facturier au sein de l'université de Limoges placé auprès de l'agence comptable, afin de fluidifier et de mieux cadrer les procédures dépenses ». **Rapport de l'IGF 2022**
- ❑ « L'université de Limoges reste administrativement fragile pour plusieurs processus de pilotage, en particulier les risques RH, financier et juridique, selon le HCERES, qui plaide pour un renforcement des services centraux et des procédures, gage d'un "pilotage pluriannuel de qualité". Pour le comité d'experts, un nouvel équilibre doit également être trouvé dans les relations avec les facultés et les instituts » **Rapport HCERES.**
- ❑ La Cour avait recommandé de « rationaliser les moyens de la fonction financière » (recommandation n° 17) et « de mettre en place un service facturier dans les meilleurs délais ». R-2020-1285



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

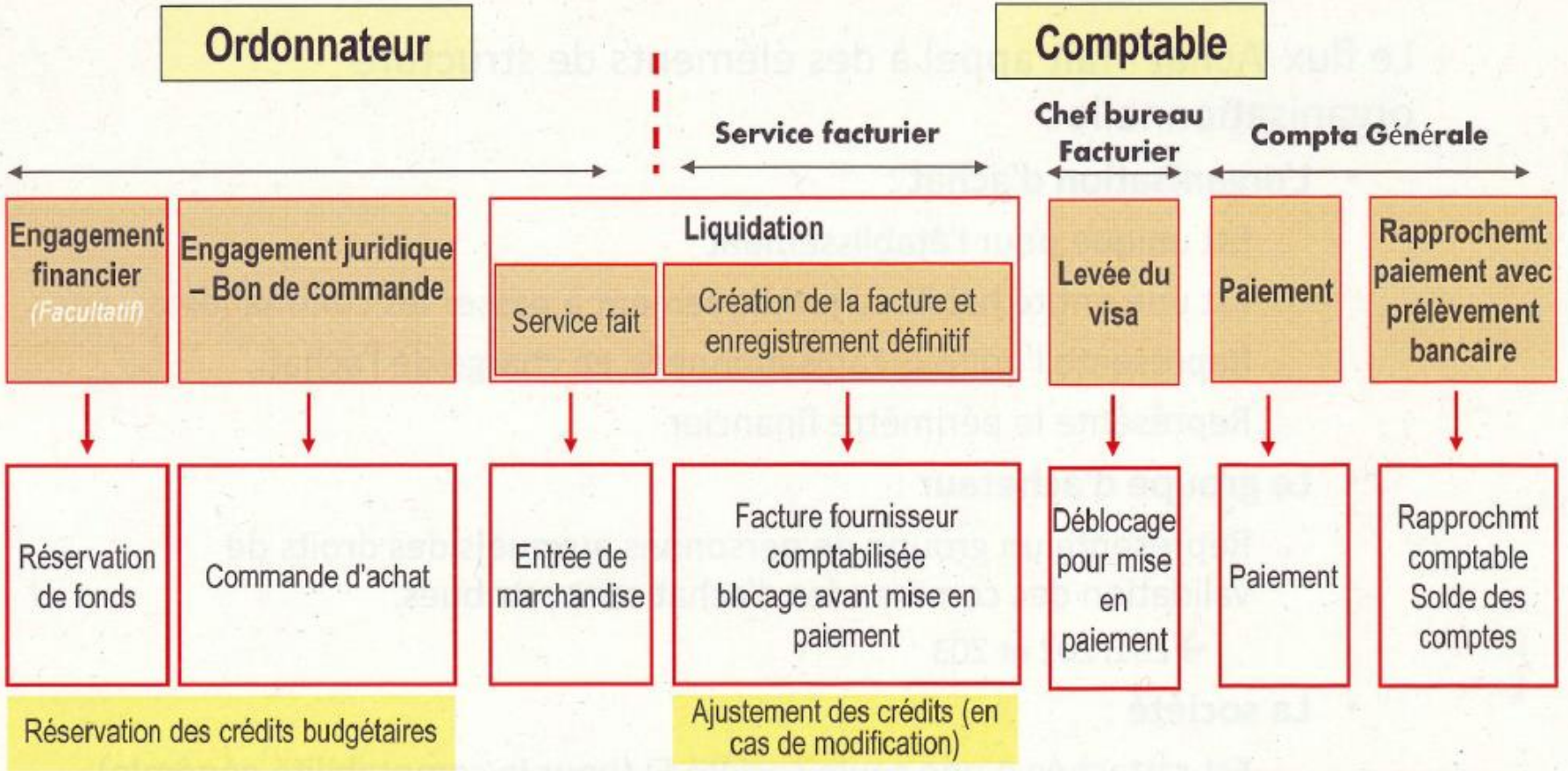
- ✓ Engagement financier (réservation des crédits)
- ✓ Engagement juridique (signature du bon de commande, du contrat, ...)
- ✓ Constatation et Certification du service fait à réception du bien/exécution de la prestation dans SIFAC
- ✓ Relations avec le fournisseur

❑ 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



Le fonctionnement du sfact



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 composantes.
- 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)



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

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.

Co-construire avec le collectif de travail

- 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

SFACT-Accompagnement RH : le constat actuel

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
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.



SFACT-Accompagnement RH : la nouvelle approche

I- Reformuler les besoins : disposer au 1^{er} janvier 2023, au sein de l'Agence Comptable de compétences détenues jusqu'alors par la DAF et les services financiers de certaines composantes pour un volume correspondant actuellement à 11,5 ETPT sans perturber les collectifs de travail

II- S'appuyer sur trois lignes directrices

1) **mobiliser** les compétences nécessaires **sans transférer dans l'immédiat les postes au sein des composantes** et déséquilibrer l'organisation interne des unités de travail concernées

2) **faire appel sur la base du volontariat** à des compétences détenues par des agents qui ne sont pas actuellement affectés au sein des unités de travail identifiées comme entrant dans le périmètre de la construction du SFACT et qui ont une appétence à le rejoindre

3) **vérifier** que les quotités de travail identifiées répondent au bon fonctionnement du SFACT notamment au regard de la volumétrie de la facturation à traiter

SFACT-Accompagnement RH : la proposition

Procéder par expérimentation

1) **transférer** les 4 postes identifiés au sein de la DAF et les 2 postes au sein de l'Agence comptable vers le SFACT pour constituer un socle de compétences autour duquel le service se déploiera;

Du 1^{er} janvier au mars : 3 réunions de travail pour recenser et apprécier la quantité de travail à transférer

2) Concernant les moyens humains affectés aux compétences transférées des composantes, **déployer** le SFACT sur les **6 premiers mois de l'année 2023** en s'appuyant sur **le principe d'une double affectation** prononcé par arrêtés de la présidente de l'UL – **UT d'origine / SFACT** – sur la base **d'un mi-temps partagé** (0,5ETP/0,5ETP) et en excluant tout transfert de poste

3) **accompagner** le processus par le recours au conseiller mobilité carrière et la mise en place d'une formation spécifique prise de poste pour les agents qui rejoindraient le SFACT, sans détenir toutes les compétences requises par le « cœur de métier »

4) **évaluer** le dispositif en terme de pertinence et d'efficacité en **juin 2023** et procéder aux ajustements nécessaires



Merci de votre attention

